D.P.R. 15-3-2010 n. 90
Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 18 giugno 2010, n. 140, S.O.

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 [(1)].

Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'*articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246*.

---

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 18 giugno 2010, n. 140, S.O.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli *articoli 76*, *87* e *117, secondo comma, lettera d), della Costituzione*;

Vista la *legge 28 novembre 2005, n. 246* e, in particolare, l'*art. 14*:

comma 14, così come sostituito dall'*art. 4, comma 1, lettera a), della legge 18 giugno 2009, n. 69*, con il quale è stata conferita al Governo la delega ad adottare, con le modalità di cui all'*art. 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59*, decreti legislativi che individuano le disposizioni legislative statali, pubblicate anteriormente al 1° gennaio 1970, anche se modificate con provvedimenti successivi, delle quali si ritiene indispensabile la permanenza in vigore, secondo i principi e criteri direttivi fissati nello stesso comma 14, dalla lettera a) alla lettera h);

comma 15, con cui si stabilisce che i decreti legislativi di cui al citato comma 14, provvedono, altresì, alla semplificazione o al riassetto della materia che ne è oggetto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi di cui all'*art. 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59*, anche al fine di armonizzare le disposizioni mantenute in vigore con quelle pubblicate successivamente alla data del 1° gennaio 1970;

comma 22, con cui si stabiliscono i termini per l'acquisizione del prescritto parere da parte della Commissione parlamentare per la semplificazione;

Visto il *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*, recante riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'*art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59* e, in particolare, gli *articoli da 20* a *22*;

Visto il concerto reso dal Ministro per i rapporti con il Parlamento, dal Ministro per i rapporti con le Regioni, dal Ministro per le pari opportunità, dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, dal Ministro per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro degli affari esteri, dal Ministro dell'interno, dal Ministro della giustizia, dal Ministro dell'economia e delle finanze, dal Ministro dello sviluppo economico, dal Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro della salute e dal Ministro per i beni e le attività culturali;

Visti i pareri resi dal Sottosegretario di Stato con delega per la famiglia, la droga e il servizio civile e dal Sottosegretario di Stato e Capo del Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visti altresì, i pareri resi dal Ministro per le riforme per il federalismo, dal Ministro per le politiche europee, dal Ministro della gioventù, dal Ministro del turismo, dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

Vista la richiesta di parere inviata in data 30 giugno 2009 alle Conferenze Stato Regioni e Unificata;

Visto il parere reso dal Consiglio della magistratura militare nella seduta del 7 luglio 2009;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione dell'11 dicembre 2009;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Commissione speciale nell'Adunanza del 10 febbraio 2010;

Acquisita la proposta di parere della Commissione bicamerale per la semplificazione, per la seduta del 24 febbraio 2010;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 marzo 2010;

Sulla proposta del Ministro della difesa e del Ministro per la semplificazione normativa;

Emana

il seguente regolamento:

Libro Primo

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Titolo I

Consiglio supremo di difesa

Art. 1 *Convocazione*

1. Il Consiglio supremo di difesa, nel presente titolo denominato Consiglio, si riunisce almeno due volte l'anno, di norma nei mesi di ottobre e di giugno. E' inoltre convocato, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, dal Presidente della Repubblica, di propria iniziativa, previa intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, ovvero su proposta dello stesso Presidente del Consiglio dei Ministri.

2. La convocazione è effettuata, se non ricorre l'ipotesi di cui all' *articolo 3* del presente titolo, con la comunicazione dell'ordine del giorno ai componenti ordinari del Consiglio e a coloro che sono stati invitati ai sensi dell' *articolo 3* del codice, di norma cinque giorni prima della seduta, salvo casi di urgenza.

3. Gli adempimenti relativi alla formazione dell'ordine del giorno e alla preparazione della connessa documentazione sono affidati al segretario del Consiglio.

Art. 2 *Ordine del giorno*

1. Il segretario del Consiglio sottopone al Presidente della Repubblica l'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio, formato sulla base delle istruzioni impartite dallo stesso Presidente, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, nonché delle richieste formulate dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per suo tramite, dal Ministro della difesa e dagli altri componenti ordinari del Consiglio medesimo.

2. Argomenti non posti all'ordine del giorno possono essere esaminati e discussi solo in caso di assoluta urgenza, con l'approvazione del Presidente della Repubblica, il quale ne dispone la trattazione d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 3 *Il Consiglio in seduta segreta - Ordine del giorno*

1. Il Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, può disporre che singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno non siano indicati nell'atto di convocazione. In tal caso l'ordine del giorno è classificato «riservato» ed è come tale conservato presso la segreteria del Consiglio.

2. Il regime di segretezza delle singole sedute o di parte di esse è stabilito ai sensi della *legge 3 agosto 2007, n. 124*, in relazione alle materie o agli oggetti trattati. Detto regime sarà indicato dal Presidente all'inizio di ogni seduta.

3. I componenti ordinari del Consiglio e coloro i quali sono stati invitati a partecipare alla seduta devono indicare al Consiglio stesso l'eventuale classifica di segretezza degli atti, documenti e notizie da essi forniti.

Art. 4 *Vice Presidenza*

1. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, a norma dell' *articolo 3* del codice, è Vice presidente del Consiglio e presiede lo stesso Consiglio in sostituzione del Presidente della Repubblica assente o impedito o per delega temporanea e revocabile, sempre che non si sia dato luogo alla supplenza prevista dall' *articolo 86 della Costituzione*.

2. Se nel corso di una seduta presieduta dal Presidente della Repubblica, alla quale non è presente il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Presidente debba allontanarsene momentaneamente e ritenga che la seduta stessa debba proseguire, la presidenza è assunta da un ministro da lui incaricato. La stessa facoltà è data al Presidente del Consiglio dei Ministri nel corso di una seduta non presieduta dal Presidente della Repubblica.

Art. 5 *Sede delle riunioni e dell'ufficio di segreteria del Consiglio*

1. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Presidenza della Repubblica o, quando presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. L'ufficio di segreteria del Consiglio ha sede presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il segretario dispone di un ufficio anche presso la Presidenza della Repubblica.

Art. 6 *Convocazione alle sedute di soggetti estranei ai sensi dell' articolo 4 del codice*

1. La facoltà di convocare Ministri che non sono componenti ordinari del Consiglio è esercitata dal Presidente della Repubblica d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri o su richiesta di questo.

2. La facoltà di convocare i militari è esercitata dal Presidente della Repubblica d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri e con il Ministro della difesa, o su richiesta di questi ultimi.

3. Le altre personalità previste dall' *articolo 4, comma 2 del codice* sono convocate dal Presidente della Repubblica d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri e, se si tratta di autorità o funzionari che dipendono da un Ministro componente ordinario del Consiglio, con il consenso di quest'ultimo.

Art. 7 *Organi referenti*

1. Il Consiglio esamina i problemi generali e tecnici attinenti alla difesa nazionale su relazione del Presidente del Consiglio dei Ministri e, secondo le rispettive competenze, su relazione del Ministro degli affari esteri, del Ministro della difesa e del Ministro dell'interno, degli altri Ministri componenti ordinari o invitati alla seduta, i quali ne sono stati incaricati, ovvero, d'ordine del Ministro della difesa, su rapporto del Capo di stato maggiore della difesa o anche su rapporto del Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano, del Capo di stato maggiore della Marina militare, del Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare e del Segretario generale-direttore nazionale degli armamenti.

2. Con il consenso del Presidente, se ciò è richiesto da specifiche esigenze, i componenti ordinari del Consiglio e i Ministri invitati ai sensi dell' *articolo 4 del codice*, possono farsi assistere nel corso della seduta da propri collaboratori, civili o militari, nel numero massimo di due.

3. Il Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, può incaricare, quando invitati, i presidenti degli organi e degli istituti indicati nell' *articolo 5 del codice*, nonché le altre personalità indicate nell' *articolo 4, comma 2, del codice*, di riferire al Consiglio su particolari materie od oggetti di loro competenza.

Art. 8 *Comitati ristretti e commissioni di studio*

1. Il Consiglio può deliberare la costituzione al suo interno di comitati, determinandone i compiti e le attribuzioni, con funzioni referenti nei confronti del plenum. I comitati sono presieduti dal Presidente del Consiglio dei Ministri o da altro ministro da lui designato, salvo che il Presidente della Repubblica ritenga di presiederli personalmente di propria iniziativa o su richiesta, in relazione alla trattazione di oggetti particolarmente rilevanti, del Presidente del Consiglio dei Ministri, anche d'iniziativa dei Ministri degli affari esteri, dell'interno e della difesa.

2. Il Consiglio può altresì deliberare l'istituzione di commissioni composte di esperti per la effettuazione di ricerche e studi su singole questioni. Tali commissioni sono presiedute e coordinate da un componente ordinario del Consiglio, salvo quanto previsto dall' *articolo 9* del presente titolo.

3. Il Presidente della Repubblica è informato previamente della convocazione delle sedute dei comitati di cui al comma 1 e dei relativi ordini del giorno, nonché, successivamente, dell'attività svolta dai comitati stessi e dalle commissioni di cui al comma 2.

4. I comitati ristretti di cui al comma 1 sono assistiti dal segretario del Consiglio. Le commissioni di cui al comma 2 sono assistite dall'ufficio di segreteria del Consiglio.

Art. 9 *Convocazione del Presidente del Consiglio di Stato*

1. Il Presidente della Repubblica può, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, convocare alle sedute del Consiglio il Presidente del Consiglio di Stato. Questi può altresì essere incaricato dal Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri, di presiedere una delle commissioni previste dal comma 2 dell' *articolo 8* del presente titolo, in relazione alla effettuazione di ricerche e studi e, in genere, alla trattazione di affari aventi particolare rilevanza giuridico-amministrativa.

Art. 10 *Processo verbale delle sedute e sua classificazione*

1. Il segretario redige il processo verbale di ciascuna seduta. Il processo verbale, ai fini e per gli effetti della tutela del segreto, è classificato «riservato», salvo diversa classificazione disposta dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che può riguardare anche singole parti del documento.

2. La declassificazione del verbale, o di parte di esso, è di competenza del Presidente del Consiglio dei Ministri a norma della *legge 3 agosto 2007, n. 124*, sentiti, per quanto di loro competenza, i Ministri degli affari esteri, dell'interno e della difesa.

3. La comunicazione del verbale o di parte di esso ad autorità civili e militari che non sono componenti ordinari del Consiglio può essere disposta soltanto dal Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. La pubblicazione del verbale o di parte di esso può essere disposta dal Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri e con i Ministri degli affari esteri, dell'interno e della difesa.

5. Il processo verbale della seduta presieduta dal Presidente della Repubblica, firmato dal segretario, è approvato e sottoscritto dal Presidente della Repubblica e dal Presidente del Consiglio dei Ministri, se quest'ultimo ha partecipato alla seduta. Se la seduta non è stata presieduta dal Presidente della Repubblica, il processo verbale, firmato dal segretario, è approvato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

6. Il segretario invia copia del processo verbale di ciascuna seduta a coloro che vi hanno partecipato.

7. Per ciascuna seduta il segretario provvede alla predisposizione di uno schema di comunicato, che è approvato dal Consiglio o per suo mandato dal Presidente della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 11 *Nomina, revoca, dimissioni del segretario del Consiglio*

1. Il Consiglio nomina e revoca il suo segretario su proposta del Presidente della Repubblica, d’intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

2. Il decreto del Presidente della Repubblica, con cui si dà attuazione alla delibera di nomina o di revoca del segretario, è controfirmato dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

3. Le dimissioni del segretario sono accolte o respinte dal Presidente della Repubblica con proprio decreto, d’intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. Se il segretario non può assistere a una seduta del Consiglio è sostituito da un funzionario civile o militare dello Stato scelto dal Presidente della Repubblica, d’intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 12 *Posizione e trattamento giuridico ed economico del segretario*

1. Per la durata del suo mandato, il segretario del Consiglio, se dipendente dello Stato, è collocato fuori ruolo presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dall’amministrazione di appartenenza; se militare, può essere trattenuto o richiamato in servizio; se dipendente da enti pubblici, anche economici, è posto in posizione di comando dall’ente di appartenenza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Se estraneo all’Amministrazione pubblica, il trattamento giuridico ed economico del segretario è determinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze.

Art. 13 *Ufficio di segreteria del Consiglio*

1. Il segretario del Consiglio si avvale per l’espletamento dei suoi compiti dell’ufficio di segreteria previsto dall’ *articolo 7 del codice*, costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla cui ulteriore disciplina si provvede con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con i Ministri dell’economia e delle finanze e della difesa, che ne stabilisce le norme di funzionamento e il numero dei componenti.

2. L’ufficio di segreteria è posto alle dipendenze dirette del segretario, il quale esercita le sue funzioni secondo le direttive e le istruzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri.

3. All’ufficio di segreteria, costituito da personale comandato, militare e civile, proveniente dalle amministrazioni dello Stato, è preposto un direttore nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con i Ministri dell’economia e delle finanze e della difesa, sentito il segretario del Consiglio.

4. Il personale militare e civile di cui al comma 3 è comandato su richiesta della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nei limiti del contingente fissato dal comma 10.

5. All'Ufficio è preposto un direttore nominato ai sensi del comma 3, tra il personale militare e civile dello Stato, con grado di generale di brigata o equivalente ovvero con qualifica di dirigente superiore. In particolare, il direttore:

a) dirige, provvede al coordinamento e alla programmazione delle attività dell'Ufficio, secondo le indicazioni del segretario del Consiglio, ne controlla l'andamento e sovraintende alla tutela della sicurezza degli atti e della documentazione;
b) assicura il collegamento con il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai fini degli adempimenti di competenza di quest’ultimo inerenti al comando di personale, nonché alla disponibilità della sede per l’Ufficio e per le riunioni del Consiglio supremo presso la Presidenza stessa, salve comunque le disposizioni di cui all’ *articolo 554 del codice*.

6. L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

a) assistenza al segretario per la preparazione delle riunioni del Consiglio, nonché per l'esecuzione delle determinazioni del Consiglio stesso;
b) supporto conoscitivo e organizzativo al segretario per le attività del Consiglio e dei comitati costituiti ai sensi dell'*articolo 8*;
c) supporto alle commissioni operanti ai sensi dell'*articolo 8*, ai fini dell'informazione nonché dell'elaborazione di ricerche, documentazione e studi, anche giuridico-normativi, nelle singole questioni attribuite alle commissioni stesse;
d) collegamento con le segreterie delle competenti commissioni parlamentari, con i gabinetti dei Ministri componenti e partecipanti al Consiglio,

con gli uffici degli stati maggiori nonché del segretario generale della Difesa, del consigliere militare del Presidente della Repubblica;

e) predisposizione e aggiornamento di informazioni e documentazione riguardanti la situazione della sicurezza e della difesa;

f) tutela della riservatezza degli atti e della documentazione;

g) attività strumentali al funzionamento dell'Ufficio e inerenti, in particolare, la gestione amministrativo-contabile, l'archivio, il personale e l'organizzazione.

7. L'Ufficio è così articolato:

a) servizio affari militari;
b) servizio affari giuridici;
c) segreteria organizzativa.

8. I servizi provvedono agli adempimenti dell'Ufficio indicati al comma 6, lettere b), c), d) ed e), secondo l'attribuzione disposta dal segretario del Consiglio.

9. La segreteria organizzativa provvede agli adempimenti dell'Ufficio indicati al comma 6, lettere a), f) e g).

10. Il contingente organico dell’Ufficio è stabilito in 16 unità, così suddivise:

a) generale di brigata ed equivalente: 1;
b) colonnello ed equivalente: 6;
c) tenente, capitano, maggiore ed equivalente: 1;
d) sottufficiali ed equivalente: 8.

Titolo II

Amministrazione della difesa

Capo I

Uffici di diretta collaborazione con il ministro e organismo indipendente di valutazione della performance

Art. 14 *Uffici di diretta collaborazione*

1. Gli uffici di diretta collaborazione:

a) esercitano le competenze di supporto del Ministro e di raccordo fra questo e l'Amministrazione, ai sensi degli *articoli 4* e *14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

b) collaborano alla definizione degli obiettivi e all'elaborazione delle politiche pubbliche;

c) collaborano alla relativa valutazione e alle connesse attività di comunicazione, con particolare riguardo all'analisi costi benefici, alla congruenza fra obiettivi e risultati, alla qualità e all'impatto della regolamentazione.

2. Sono uffici di diretta collaborazione:

a) la segreteria del Ministro;
b) l'Ufficio di Gabinetto;
c) l'Ufficio legislativo;
d) l'Ufficio per la politica militare;
e) l'Ufficio del Consigliere diplomatico;
f) le segreterie dei Sottosegretari di Stato.

3. Il Capo di Gabinetto:

a) collabora con il Ministro per lo svolgimento delle funzioni d'indirizzo politico-amministrativo e per la cura dei rapporti con le strutture degli Stati maggiori, del Segretariato generale della difesa e degli enti e organismi del Ministero;

b) assiste il Ministro nelle relazioni con gli organi costituzionali e nelle altre attività istituzionali di interesse del Dicastero;

c) coordina le attività degli uffici di diretta collaborazione, dai quali è informato e aggiornato sulle questioni di maggiore rilevanza, al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività di supporto al vertice politico;

d) assolve ai compiti di supporto al Ministro per l'esercizio di tutte le funzioni attribuitegli dalla legge;

e) d'intesa con i responsabili, definisce, a eccezione degli uffici di cui ai commi 6 e 7, l'organizzazione interna degli uffici di diretta collaborazione e assegna a essi il relativo personale;

f) esercita le funzioni di comandante di corpo per il personale militare impiegato presso l'Ufficio di Gabinetto, nonché per il personale militare impiegato presso gli altri uffici di diretta collaborazione, salvo quelli diretti, anche a tale fine, da ufficiali delle Forze armate in servizio permanente.

4. Il Ministro, allo scopo di essere coadiuvato nei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione, può nominare un portavoce, che risponde a lui direttamente; se il portavoce nominato è estraneo alla pubblica amministrazione deve essere iscritto all'albo dei giornalisti.

5. Il Ministro può nominare un Consigliere giuridico con funzioni di collaborazione, consulenza e assistenza nell'esercizio delle sue funzioni e iniziative in ambito giuridico e normativo adottate ai sensi dell' *articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e nei rapporti istituzionali.

6. Il Consigliere giuridico è scelto fra magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, nonché fra docenti universitari e avvocati, in possesso di adeguata capacità ed esperienza nel campo della consulenza giuridica e legislativa e della produzione normativa; se nominato, il Consigliere giuridico, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale dell'Ufficio legislativo, d'intesa con il Capo dell'Ufficio e risponde direttamente al Ministro.

7. La segreteria del Ministro opera alle dirette dipendenze del Ministro.

8. Le segreterie dei Sottosegretari di Stato operano alle dirette dipendenze dei rispettivi Sottosegretari, garantendo il necessario raccordo con gli uffici del Ministero e con gli altri uffici di diretta collaborazione; per lo svolgimento degli incarichi istituzionali delegati dal Ministro, i Sottosegretari di Stato si avvalgono dell'Ufficio di Gabinetto, dell'Ufficio legislativo e dell'Ufficio del Consigliere diplomatico.

Art. 15 *Funzioni degli uffici di diretta collaborazione*

1. La segreteria del Ministro è diretta dal capo della segreteria, che coadiuva e assiste il Ministro nello svolgimento delle attività istituzionali e adempie, su suo mandato, a compiti specifici; nell'ambito della segreteria opera anche il segretario particolare, che cura l'agenda e la corrispondenza privata del Ministro e svolge i compiti attribuitigli dal Ministro relativamente al suo incarico istituzionale.

2. La segreteria del Ministro assicura il supporto all'espletamento dei compiti del Ministro, provvedendo al coordinamento degli impegni mediante il raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione.

3. L'Ufficio di Gabinetto:

a) coadiuva il Capo di Gabinetto nello svolgimento delle funzioni di cui all' *articolo 14*;
b) cura l'esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Ministro e dei Sottosegretari di Stato delegati;
c) supporta il Ministro nello svolgimento dell'attività politico-parlamentare;
d) predispone le risposte agli atti parlamentari di indirizzo e controllo riguardanti il Ministero, non riferiti ad atti normativi, verificando il seguito dato agli stessi;
e) cura le attività di rappresentanza del Ministro e dei Sottosegretari di Stato e quelle di cerimoniale che riguardano il Ministro;

f) cura i rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali;

g) programma e coordina, a livello nazionale e internazionale, iniziative editoriali di informazione istituzionale e altre attività di pubblica informazione e comunicazione dell'Amministrazione della difesa, anche in collaborazione con gli organi di pubblica informazione centrali e periferici costituiti presso gli Stati maggiori della difesa e presso il Segretariato generale;

h) predispone il materiale per gli interventi del Ministro.

4. Con decreto del Ministro, su proposta del Capo di Gabinetto, sono nominati un Vice capo di Gabinetto civile, scelto nell'ambito dei dirigenti di prima o di seconda fascia del ruolo dei dirigenti e due o più Vice capi di Gabinetto militari, uno dei quali con funzioni vicarie, scelti tra i generali e ammiragli in servizio permanente.

5. L'Ufficio di Gabinetto è articolato in distinte aree organizzative, che possono essere affidate alla direzione o al coordinamento dei Vice capi di Gabinetto; nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto operano, altresì, gli ufficiali aiutanti di campo, di bandiera e di volo del Ministro che rispondono direttamente a quest'ultimo.

6. L'Ufficio legislativo:

a) cura l'attività di definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di competenza del Ministero, con la collaborazione, anche ai fini dello studio e della progettazione normativa, dei competenti uffici del Ministero, garantendo la qualità del linguaggio normativo, la fattibilità delle norme introdotte, lo snellimento e la semplificazione normativa, nonché l'analisi dell'impatto della regolamentazione;

b) esamina i provvedimenti sottoposti al Consiglio dei Ministri e quelli d'iniziativa parlamentare;

c) segue l'andamento dei lavori parlamentari e assicura il raccordo permanente con l'attività normativa delle Camere e con le altre attività parlamentari a questa connesse;

d) cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le altre amministrazioni interessate, anche per quanto riguarda l'attuazione normativa di atti dell'Unione europea, i rapporti con gli organi costituzionali, nonché le autorità indipendenti.

e) sovrintende al contenzioso internazionale, comunitario, costituzionale, nonché agli adempimenti relativi al contenzioso sugli atti del Ministro, ferme restando le attuali competenze in materia di contenzioso degli uffici del Ministero;

f) predispone le risposte agli atti parlamentari di controllo e di indirizzo politico riguardanti il Ministero riferiti ad atti normativi e verifica il seguito dato agli stessi;

g) svolge attività di consulenza giuridica, oltre che per il Ministro e per i Sottosegretari, anche nei confronti degli uffici dell'organizzazione centrale del Ministero; il Capo dell'Ufficio opera in raccordo con il Consigliere giuridico del Ministro, se nominato.

7. L’Ufficio per la politica militare:

a) svolge attività di supporto tecnico per l’elaborazione delle direttive in materia di politica militare e per le connesse determinazioni di competenza dell’organo politico, anche per quanto riguarda le conseguenze sulla pianificazione finanziaria;
b) opera in raccordo con i competenti uffici dell’Amministrazione della difesa per quanto concerne la fase di rilevazione delle problematiche da affrontare, l’elaborazione delle direttive e delle decisioni di competenza del Ministro e la verifica degli effetti delle determinazioni assunte dall’organo politico;
c) può promuovere specifiche iniziative scientifiche e culturali nei settori di propria competenza.

8. L’Ufficio del Consigliere diplomatico svolge, in raccordo con le strutture del Ministero, le attività di supporto al Ministro per i rapporti internazionali e comunitari.

9. Le segreterie dei Sottosegretari di Stato sono dirette dal capo segreteria, ed esercitano le seguenti funzioni:

a) si occupano della corrispondenza privata del Sottosegretario;
b) curano i rapporti dello stesso con altri soggetti pubblici e privati;
c) assistono il Sottosegretario nello svolgimento di ogni altro compito a questi affidato in ragione del suo incarico istituzionale.

10. Nell’ambito delle segreterie dei Sottosegretari di Stato operano anche il Segretario particolare e l’ufficiale aiutante di campo, di bandiera o di volo, di grado non superiore a tenente colonnello e gradi corrispondenti.

Art. 16 *Responsabili degli uffici di diretta collaborazione*

1. Il Capo di Gabinetto è ufficiale in servizio permanente, nominato dal Ministro tra gli ufficiali generali o ammiragli delle Forze armate.

2. Il Capo dell’Ufficio legislativo è nominato fra i dirigenti del ruolo dei dirigenti ai sensi dell’ *articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, ovvero, dal Ministro, tra gli ufficiali generali o ammiragli in servizio permanente delle Forze armate.

3. Il Capo dell’Ufficio per la politica militare è nominato dal Ministro fra gli ufficiali generali o ammiragli in possesso di specifiche esperienze e preparazione nel settore, ovvero, può essere nominato tra dirigenti della

pubblica amministrazione o esperti, in possesso di capacità adeguate alle funzioni da svolgere, avuto riguardo ai titoli professionali, culturali e scientifici e alle adeguate esperienze maturate nello specifico settore della difesa.

4. Il Consigliere diplomatico è nominato dal Ministro in ragione della comprovata esperienza professionale nella carriera diplomatica, d'intesa con il Ministro degli affari esteri.

5. Il Capo della segreteria e il Segretario particolare del Ministro, nonché i capi delle segreterie e i segretari particolari dei Sottosegretari di Stato, sono scelti fra persone, anche estranee alla pubblica amministrazione, sulla base di un rapporto fiduciario con il Ministro o con i Sottosegretari interessati; il Capo della segreteria e il Segretario particolare del Ministro sono nominati dal Ministro, i capi delle segreterie e i segretari particolari dei Sottosegretari di Stato sono nominati con decreto del Ministro, su designazione dei Sottosegretari interessati.

6. Il Capo di Gabinetto, il Capo dell'Ufficio legislativo, se militare, il Capo dell'Ufficio per la politica militare, se militare in servizio permanente, al termine del mandato governativo, restano in carica per l'ulteriore periodo di tre mesi, ferma restando la possibilità di revoca anticipata o di conferma.

7. Il Consigliere giuridico, il Portavoce, il Capo dell'Ufficio per la politica militare, salvo quanto previsto dal comma 6, il Consigliere diplomatico, il Capo della segreteria e il Segretario particolare del Ministro sono nominati per la durata massima del mandato governativo del Ministro, ferma restando la possibilità di revoca anticipata; i capi delle segreterie e i segretari particolari dei Sottosegretari di Stato sono nominati per la durata massima del loro mandato governativo.

8. Gli incarichi di responsabilità degli uffici di cui all' *articolo 14*, comma 2, sono incompatibili con qualsiasi attività professionale e con altri incarichi di direzione di uffici; dello svolgimento di altri incarichi o di attività professionali a carattere non continuativo è informato il Ministro che ne valuta la compatibilità con le funzioni svolte.

Art. 17 *Personale addetto agli uffici di diretta collaborazione*

1. Il contingente di personale degli uffici di diretta collaborazione, a eccezione di quello degli uffici di cui all' *articolo 14* comma 2, lettera f), è stabilito complessivamente in 153 unità; entro tale contingente complessivo possono essere assegnati agli uffici di diretta collaborazione:

a) i dipendenti dell'Amministrazione della difesa;
b) altri dipendenti pubblici, anche in posizione di aspettativa, fuori ruolo, comando o in altre analoghe posizioni previste dai rispettivi ordinamenti;
c) ai sensi dell' *articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nel limite del 10 per cento del predetto contingente complessivo, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
d) esperti e consulenti per specifiche aree di attività e per particolari professionalità e specializzazioni, anche con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto del criterio dell'invarianza della spesa di cui all' *articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

2. Per il personale estraneo all'Amministrazione della difesa, l'assegnazione o il rapporto di collaborazione cessa al termine del mandato governativo del Ministro, ferma restando la possibilità di revoca anticipata. Nell'ambito del contingente stabilito dal comma 1, è individuato, per lo svolgimento di funzioni attinenti ai compiti di diretta collaborazione, un numero di specifici incarichi di funzioni di livello dirigenziale non superiore a dieci e un incarico di livello dirigenziale generale con funzioni di consulenza, studio e ricerca.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 concorrono a determinare il limite degli incarichi conferibili dall'Amministrazione a norma dell' *articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108*, sono attribuiti, ai sensi dell' *articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e, se di livello dirigenziale non generale sono conferiti dal Ministro, su proposta dei titolari degli uffici di cui all' *articolo 14*; nell'ambito del medesimo contingente di cui al comma 1, sono assegnati 12 colonnelli o generali di brigata e gradi corrispondenti in servizio permanente.

4. Le posizioni relative ai responsabili degli uffici, costituite dal Capo di Gabinetto, dal Capo dell'Ufficio legislativo, dal Capo dell'Ufficio per la politica militare, dal Consigliere diplomatico, dal Capo della segreteria del Ministro, dal Segretario particolare del Ministro e dai capi delle segreterie dei Sottosegretari di Stato, nonché la posizione del Portavoce e del Consigliere giuridico si intendono aggiuntive rispetto al contingente di cui al comma 1; i predetti soggetti, se dirigenti del ruolo dei dirigenti, sono incaricati ai sensi dell' *articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

Art. 18 *Personale delle segreterie dei Sottosegretari di Stato*

1. A ciascuna segreteria dei Sottosegretari di Stato, oltre al capo della segreteria, sono assegnate, al di fuori del contingente complessivo di cui all' *articolo 17*, comma 1, fino a un massimo di otto unità di personale, compresi il segretario particolare e l'ufficiale aiutante di campo, di bandiera o di volo,

scelte tra i dipendenti dell’Amministrazione della difesa ovvero fra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di aspettativa, fuori ruolo, comando o in altre analoghe posizioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Per il personale estraneo all’Amministrazione della difesa, l’assegnazione cessa al termine del mandato governativo del Sottosegretario, salva la possibilità di revoca anticipata.

Art. 19 *Trattamento economico*

1. Ai responsabili degli uffici di cui all’ *articolo 14*, comma 2, spetta un trattamento economico onnicomprensivo, determinato con le modalità di cui all’ *articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

2. Il trattamento economico complessivo del Capo di Gabinetto è articolato in una voce retributiva non superiore alla misura massima del trattamento economico fondamentale dei dirigenti preposti a ufficio dirigenziale generale incaricati ai sensi dell’ *articolo 19 comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e in un emolumento accessorio, da fissare in un importo non superiore alla misura massima del trattamento accessorio spettante per i predetti incarichi presso il Ministero; tale trattamento, se più favorevole, integra, per la differenza, il trattamento economico spettante.

3. Al Capo dell’Ufficio per la politica militare, al Consigliere diplomatico, al Capo dell’Ufficio legislativo, se militare, a tre Vice capo di Gabinetto, al Consigliere giuridico, spetta un trattamento economico onnicomprensivo, articolato in una voce retributiva non superiore alla misura massima del trattamento economico fondamentale dei dirigenti preposti a ufficio dirigenziale generale incaricati ai sensi dell’ *articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e in un emolumento accessorio, da fissare in un importo non superiore alla misura massima del trattamento accessorio spettante per i predetti incarichi presso il Ministero; per i dipendenti pubblici tale trattamento, se più favorevole, integra, per la differenza, il trattamento economico spettante.

4. Al Capo della segreteria del Ministro, al Segretario particolare del Ministro e ai capi delle segreterie dei Sottosegretari, qualora nominati fra estranei alle pubbliche amministrazioni, spetta un trattamento economico onnicomprensivo, articolato in una voce retributiva non superiore alla misura massima del trattamento economico fondamentale dei dirigenti preposti a ufficio dirigenziale di livello non generale, esclusa la retribuzione di posizione, e in un emolumento accessorio determinato in un importo non superiore alla misura massima del trattamento accessorio spettante ai dirigenti titolari di ufficio dirigenziale non

generale del Ministero; per i dipendenti pubblici tale trattamento, se più favorevole, integra, per la differenza, il trattamento economico spettante.

5. Al Portavoce del Ministro, ove nominato, estraneo alla pubblica amministrazione, è corrisposto un trattamento economico onnicomprensivo non superiore a quello fondamentale e accessorio previsto dal Contratto collettivo nazionale per i giornalisti con qualifica di redattore capo, mentre, se appartenente alla pubblica amministrazione, è attribuita l'indennità prevista dall' *articolo 7, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150*; tali trattamenti non possono essere superiori a quelli riconosciuti al personale di cui al comma 3.

6. Ai soggetti di cui ai commi 2, 3 e 4 dipendenti da pubbliche amministrazioni, che optino per il mantenimento del proprio trattamento economico è corrisposto un emolumento accessorio correlato ai compiti di diretta collaborazione di importo non superiore alla misura massima del trattamento accessorio spettante rispettivamente ai dirigenti generali con funzioni di coordinamento di altri dirigenti generali, ai dirigenti di uffici dirigenziali generali e ai dirigenti di uffici dirigenziali non generali.

7. Per il personale appartenente alle Forze armate, i trattamenti di cui ai commi 2, 3, 4, e 5 sono determinati, fermi restando i limiti ivi indicati, con decreto del Ministro, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

8. Ai dirigenti di cui all' *articolo 17*, comma 2, assegnati agli uffici di diretta collaborazione per lo svolgimento di funzioni di livello dirigenziale non generale è corrisposta una retribuzione di posizione in misura equivalente ai valori economici massimi attribuiti ai dirigenti della stessa fascia del Ministero.

9. Ai colonnelli e generali di brigata e gradi corrispondenti di cui all' *articolo 17*, comma 3, assegnati agli uffici di diretta collaborazione è corrisposto un emolumento accessorio determinato con decreto del Ministro, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in un importo non superiore al trattamento accessorio spettante ai dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti ai sensi del comma 8.

10. Il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato e di quello con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa è determinato dal Ministro, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, all'atto del conferimento dell'incarico. Al trattamento economico del personale di cui al presente comma si provvede nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio preordinati allo scopo nello stato di previsione del Ministero della difesa.

11. Al personale non dirigenziale di cui agli *articolo 17*, comma 1 e *18*, comma 1, assegnato agli uffici di diretta collaborazione, a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità a orari disagevoli eccedenti quelli stabiliti in via ordinaria dalle disposizioni vigenti, e delle conseguenti ulteriori prestazioni richieste dai responsabili degli uffici, spetta un'indennità accessoria

di diretta collaborazione, sostitutiva, per il personale civile, degli istituti retributivi finalizzati alla incentivazione della produttività e al miglioramento dei servizi.

12. Il personale beneficiario della indennità di cui al comma 11 è determinato dal Capo di Gabinetto, sentiti i responsabili degli uffici di cui all' *articolo 14*, comma 2, mentre la misura dell'indennità è determinata, per il personale appartenente alle Forze armate, con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 20 *Modalità della gestione*

1. Gli uffici di diretta collaborazione del Ministro costituiscono, ai fini di cui al *decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, un unico centro di responsabilità.

2. Al Capo di Gabinetto è attribuita la gestione degli stanziamenti di bilancio:

a) per i trattamenti economici individuali e le indennità spettanti al personale assegnato agli uffici di cui all' *articolo 14*, comma 2;
b) per le spese di viaggio e di rappresentanza del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;
c) per l'acquisto di beni e servizi e per ogni altra spesa occorrente per le esigenze dei predetti uffici.

3. Il Capo di Gabinetto può delegare i relativi adempimenti a uno o più dirigenti assegnati all'ufficio di Gabinetto, nonché avvalersi, se ricorrono le condizioni previste dall' *articolo 4 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, degli uffici del Ministero per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale.

4. Ai servizi di supporto a carattere generale necessari per l'attività degli uffici di diretta collaborazione di cui al presente capo provvedono gli Stati maggiori delle Forze armate, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, la competente Direzione generale del personale civile del Ministero, mediante l'assegnazione delle necessarie unità di personale civile e militare.

Art. 21 *Organismo indipendente di valutazione della performance*

1. L’organizzazione e il funzionamento dell’organismo indipendente di valutazione della performance è disciplinato ai sensi dell’ *articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*.

2. Il trattamento economico dei componenti dell’organismo indipendente di valutazione della performance e del contingente dell’ufficio generale di supporto è disciplinato ai sensi dell’abrogato *articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 2006, n. 162*, relativo al personale del servizio di controllo interno.

Capo II

Circolo ufficiali delle forze armate

Sezione I

Organizzazione

Art. 22 *Disposizioni generali*

1. Ai fini del presente capo si intende per:

a) «capo della gestione finanziaria», l'agente che espleta le attività di predisposizione e di esecuzione degli atti negoziali e che sovrintende ai conseguenti adempimenti contabili;
b) «capo della gestione patrimoniale», l'agente che svolge le attività connesse alla gestione dei materiali;
c) «capo del servizio amministrativo», il responsabile dell'attività gestionale del Circolo;
d) «centro di costo», l'unità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
e) «Circolo», il Circolo Ufficiali delle Forze armate d'Italia;
f) «codice dei contratti pubblici», il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, emanato con *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, e successive modificazioni, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
g) «costo», la causa economica dell'uscita finanziaria diretta all'acquisizione di beni o servizi che incide negativamente sul patrimonio del Circolo;
h) «direttore», l'organo con funzione di comandante dell'ente, competente a decidere anche in ordine all'indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell'attività del Circolo sulla base del programma di attività;

i) «entrata finanziaria», l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

l) «gestione erariale», il complesso delle risorse umane, strumentali e finanziarie del Ministero della difesa dedicate al funzionamento del Circolo, nonché la gestione amministrativo-contabile dei beni e delle assegnazioni di fondi nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio dello stesso Dicastero;

m) «gestione ordinaria», la gestione economico-finanziaria delle risorse diverse da quelle costituite dalle assegnazioni disposte nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio del Ministero della difesa;

n) «istituto», l'istituto di credito o la Società poste italiane s.p.a. che, previa sottoscrizione di specifica convenzione, provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto del Circolo;

o) «programma di attività», il programma di massima delle attività che si svolgono nel corso dell'esercizio successivo a quello di riferimento, elaborato in base alle indicazioni formulate dal Consiglio di amministrazione;

p) «ricavo o provento», la causa economica dell'entrata finanziaria derivante dallo scambio di beni o servizi che incide positivamente sul patrimonio del Circolo;

q) «risultato di amministrazione», la somma algebrica tra l'attivo o il deficit di cassa, i residui attivi e i residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato è considerato, rispettivamente, di avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

r) «spesa», l'aspetto economico di un'uscita finanziaria consistente nell'impiego di risorse finanziarie;

s) «uscita finanziaria», la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

2. Il Circolo è un organismo dotato di autonomia amministrativa e contabile, inserito in struttura ordinativa nell'ambito degli uffici di organizzazione del Ministero della difesa, ai sensi dell' *articolo 19 del codice*. L'organismo e la struttura ordinativa sono preposti, rispettivamente, alla gestione ordinaria e a quella erariale.

3. Il Circolo è posto sotto l'alto patronato del Presidente della Repubblica. Ne è Presidente onorario il Ministro della difesa, che esercita l'alta vigilanza.

4. Il Circolo persegue le seguenti finalità:

a) sviluppo e consolidamento dello spirito di corpo tra tutti gli ufficiali appartenenti alle Forze armate e al Corpo della guardia di finanza;

b) promozione delle attività culturali, ricreative e di protezione sociale a favore degli iscritti e dei loro familiari;

c) funzioni di rappresentanza del vertice politico-militare del Ministero della difesa e del Corpo della guardia di finanza.

5. Il Circolo svolge la propria attività istituzionale in Roma, con sede principale nel «comprensorio Barberini», presso la Palazzina Savorgnan di Brazzà e le

Antiche scuderie. Il Circolo può destinare a proprie sedi ulteriori strutture concesse in uso, ovvero acquisite a qualsiasi titolo.

Art. 23 *Iscritti al Circolo*

1. Gli aderenti al Circolo si distinguono in:

a) iscritti a titolo d'onore;
b) iscritti di diritto;
c) iscritti a domanda;
d) iscritti a titolo straordinario;
e) associati.

2. Gli iscritti a titolo d'onore, esentati dal pagamento delle quote, sono:

a) il Presidente della Repubblica e i Presidenti emeriti della Repubblica;
b) il Ministro della difesa e i precedenti Ministri della difesa;
c) i Sottosegretari di Stato per la difesa in carica;
d) gli ufficiali delle Forze armate e del Corpo della guardia di finanza decorati di Medaglia d'oro al valor militare;
e) gli ufficiali che hanno ricoperto le cariche di Capo di Stato maggiore della difesa, di Segretario generale della difesa e Direttore nazionale degli armamenti, di Capo di Stato maggiore di Forza armata, di Comandante generale dell'Arma dei carabinieri e di Comandante generale del Corpo della guardia di finanza, dopo la cessazione dal servizio;
f) alte personalità che hanno acquisito titoli significativi di benemerenza, nel campo militare e civile, con deliberazione del consiglio di amministrazione preventivamente comunicata al Ministro della difesa.

3. Gli iscritti di diritto, tenuti al pagamento obbligatorio della quota mensile, sono gli ufficiali in servizio delle Forze armate e del Corpo della guardia di finanza, ai sensi dell' *articolo 19 del codice*.

4. Gli iscritti a domanda, tenuti al pagamento anticipato della quota di partecipazione per un'intera annualità, sono:

a) gli ufficiali in ausiliaria, nella riserva o in congedo assoluto, anche nel caso in cui siano trattenuti o richiamati in servizio, a qualunque titolo;
b) i coniugi superstiti degli ufficiali, se non hanno contratto nuove nozze e, in ogni caso, gli orfani maggiorenni, previa approvazione del Consiglio di amministrazione.

5. Gli iscritti a titolo straordinario che ne fanno richiesta, previa approvazione del Consiglio di amministrazione e tenuti al pagamento anticipato della quota di partecipazione per un'intera annualità, pari al doppio di quella dovuta dagli iscritti di diritto, sono:

a) i dirigenti civili con incarichi di livello dirigenziale generale e non generale nell'Amministrazione della difesa;
b) i membri del Consiglio della magistratura militare in carica e i magistrati militari.

6. Sono ammessi all'ingresso e alla fruizione dei servizi ordinari:

a) i familiari di tutti gli iscritti;
b) gli orfani minorenni degli ufficiali;
c) gli ospiti dei soggetti iscritti, solo se accompagnati da questi ultimi.

7. Coloro i quali sono stati allievi delle scuole militari delle Forze armate e sono iscritti alle relative associazioni possono essere associati al Circolo, previa domanda, da presentarsi per il tramite dell'associazione di appartenenza, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione. La quota a carico degli associati è quella prevista per gli iscritti a titolo straordinario di cui al comma 5.

Art. 24 *Ordinamento del Circolo*

1. Il Circolo è posto ordinativamente alle dipendenze del Segretario generale della difesa.

2. Il Segretario generale della difesa esercita funzioni di indirizzo, coordinamento e programmazione delle risorse finanziarie da destinare al funzionamento del Circolo, nell'ambito della pianificazione generale dell'area tecnico-amministrativa, nonché di controllo sull'ente, tenendone informato il Ministro della difesa.

3. Il Segretario generale della difesa può delegare le funzioni di cui al comma 2 ad uno dei Vice segretari generali della difesa.

4. La struttura organizzativa del Circolo è articolata in organi e uffici, deputati a compiti di gestione ordinaria o erariale.

5. Il Segretario generale della difesa, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, può assegnare al Circolo un contingente di personale militare e civile tra

le unità in servizio e, comunque, nell'ambito delle dotazioni organiche complessive vigenti per il relativo personale.

6. Il personale militare e civile destinato al Circolo, ai sensi del comma 2, è amministrato dagli enti delle Forze armate, ovvero dagli uffici del Ministero della difesa per il personale civile, secondo i rispettivi ordinamenti.

7. Sono organi del Circolo:

a) il presidente;
b) il direttore;
c) il consiglio di amministrazione;
d) il collegio dei revisori dei conti.

8. I componenti degli organi svolgono i propri incarichi a titolo gratuito, restano in carica per tre anni e possono essere confermati, una sola volta, per un ulteriore triennio.

Art. 25 *Organi del Circolo*

1. Il presidente è ufficiale generale, anche appartenente ad una delle categorie di personale in congedo e iscritto a domanda al Circolo. E' nominato con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa. Rappresenta l'organismo nei rapporti con l'Amministrazione della difesa e verso l'esterno, secondo gli indirizzi e le decisioni del consiglio di amministrazione, al quale risponde del proprio operato. Si avvale di un vicepresidente, ai sensi del comma 5.

2. Il direttore è tratto dagli ufficiali generali o colonnelli in servizio delle Forze armate, e nominato con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa, da cui dipende, sentito il consiglio di amministrazione agli effetti della gestione ordinaria. Limitatamente all'ambito della gestione erariale e delle relative attività, svolge le funzioni di cui all' *articolo 449*.

3. Il direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del consiglio di amministrazione e, in caso di impedimento, può farsi rappresentare dal capo del servizio amministrativo.

4. Ai fini della gestione ordinaria, di cui all'*articolo 27*, il direttore assicura:

a) la corretta applicazione della normativa;
b) l'attuazione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;

c) il regolare svolgimento di tutte le attività del Circolo;

d) la predisposizione e la presentazione, nei termini previsti, del bilancio di previsione e del rendiconto generale, concernente la gestione ordinaria, da sottoporre alla deliberazione del consiglio di amministrazione e all'approvazione del Segretario generale della difesa, cui compete il potere di vigilanza, ai sensi dell'*articolo 24*, comma 2.

5. Il Consiglio di amministrazione del Circolo, nominato con decreto del Ministro della difesa, è composto da otto membri, di cui almeno tre scelti tra i soci di diritto:

a) il Presidente del Circolo, che convoca e presiede il consiglio;

b) un ufficiale generale, designato consigliere dal Capo di stato maggiore della difesa preferibilmente tra i soci iscritti a domanda delle categorie in congedo, che assume anche la carica di vicepresidente del Circolo e sostituisce nelle funzioni il presidente in caso di sua assenza o impedimento;

c) tre ufficiali generali o grado corrispondente, rispettivamente dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, designati consiglieri dai rispettivi Capi di stato maggiore;

d) un ufficiale generale, designato consigliere dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri;

e) un ufficiale generale, designato consigliere dal Comandante generale della Guardia di finanza;

f) un dirigente civile, designato consigliere dal Ministero dell'economia e delle finanze.

6. Il Consiglio di amministrazione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta il presidente o almeno tre consiglieri ne facciano richiesta. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno cinque componenti, compreso il Presidente o il Consigliere che lo sostituisce ai sensi del comma 1.

7. Agli effetti dell' *articolo 24* e dei commi 2, 3 e 4 del presente articolo, il consiglio di amministrazione relaziona il Segretario generale della difesa, per il tramite del Presidente, in ordine a eventuali situazioni problematiche insorte nei rapporti funzionali con il direttore, rispetto ai compiti di gestione ordinaria.

8. Il Consiglio di amministrazione, con riguardo alla gestione ordinaria:

a) sovrintende alle attività del Circolo;

b) delibera il bilancio di previsione e il rendiconto generale, relativo alla gestione ordinaria, da sottoporre all'approvazione del Segretario generale della difesa, ai sensi del comma 4, lettera d);

c) propone, per l'approvazione del Ministro della difesa, le norme interne di funzionamento e quelle per la regolamentazione delle relative attività e dei servizi resi dal Circolo;

d) delibera le spese di straordinaria amministrazione;

e) indirizza il direttore in ordine alle spese di ordinaria amministrazione;

f) autorizza l'impiego in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato delle risorse finanziarie eventualmente eccedenti le normali esigenze di spesa;

g) propone gli importi delle quote dovute da ciascuna categoria di iscritti, da stabilire con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell' *articolo 19 del codice*; [2]

h) delibera il piano dettagliato delle attività negoziali di cui all'*articolo 42*, comma 2;

i) propone le modifiche al presente capo;

l) delibera sulle ammissioni dei soci e degli associati al Circolo, nei casi previsti dall'*articolo 23* e su ogni altro argomento iscritto all'ordine del giorno, connesso alle esigenze istituzionali e di funzionamento del Circolo.

9. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

10. Il collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni previste dal presente capo limitatamente alla gestione ordinaria, di cui all'*articolo 22*, comma 1, lettera m) e all'*articolo 27*, comma 2. Esso è composto da quattro ufficiali superiori, dei quali tre scelti tra i soci di diritto e uno tra i soci iscritti a domanda delle categorie degli ufficiali in congedo, nominati con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, nonché da un funzionario designato dal Ministro dell'economia e delle finanze. Uno degli ufficiali svolge le funzioni di presidente.

11. Il collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità. In particolare, provvede a:

a) controllare l'andamento contabile e amministrativo;

b) accertare, almeno ogni trimestre, la concordanza tra le risultanze delle scritture contabili e le risultanze dei conti correnti bancario o postale e degli eventuali titoli in custodia;

c) fornire valutazioni sul bilancio di previsione e sul rendiconto generale.

12. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento e anche individualmente, ad atti ispettivi e di controllo, a prendere visione di atti e documenti amministrativi o contabili. Essi sono tenuti a riferirne al Collegio.

13. I revisori assistono alle riunioni del consiglio di amministrazione la cui convocazione viene loro notificata.

---

(2) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 26 *Servizio amministrativo, Ufficio attività istituzionali, Ufficio segreteria e personale*

1. Il servizio amministrativo del Circolo è diretto dal Capo del servizio amministrativo con riguardo sia alla gestione erariale sia a quella ordinaria di cui all'*articolo 27*, comma 1 e 2.

2. Il Capo del servizio amministrativo svolge, relativamente alle due distinte gestioni, le funzioni di cui all' *articolo 451*. In particolare:

a) adotta gli atti negoziali connessi con le due gestioni;
b) ordina i pagamenti e le riscossioni;
c) ordina il carico e lo scarico dei materiali;
d) dirige e coordina la gestione amministrativa e finanziaria del Circolo nel suo complesso.

3. Il Capo del servizio amministrativo è nominato dal Segretario generale della difesa tra gli ufficiali superiori del Corpo di commissariato dell'Esercito italiano, della Marina militare o dell'Aeronautica militare, ovvero del ruolo tecnico-logistico, specialità di amministrazione, dell'Arma dei carabinieri, su designazione dello stato maggiore di forza armata competente o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

4. Per l'espletamento delle funzioni di cui all'*articolo 25*, comma 4, il direttore del Circolo, in qualità di Comandante dell'ente, si avvale del servizio amministrativo di cui al comma 1 e dei seguenti uffici:

a) ufficio attività istituzionali, retto da un ufficiale superiore, con il compito di presiedere a tutte le attività volte al conseguimento delle finalità di cui all'*articolo 22*, comma 4;
b) ufficio segreteria e personale, retto da un ufficiale superiore che espleta le attività di segreteria del Circolo, di supporto al consiglio di amministrazione e al collegio dei revisori dei conti e di gestione del personale militare e civile in servizio presso il Circolo, nonché altri servizi di carattere generale.

5. Per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili, relativi alla gestione erariale e a quella ordinaria, il capo servizio amministrativo si avvale del capo della gestione finanziaria e del capo della gestione patrimoniale, che sono posti alle sue dirette dipendenze, nonché del cassiere che dipende dal capo della gestione finanziaria. Tali organi esercitano le funzioni di cui all' *articolo 451*, comma 3, lettere a), b) e c).

Art. 27 *Risorse*

1. Le entrate del Circolo sono costituite da:

a) quote obbligatorie a carico dei soggetti iscritti di diritto, versate mensilmente dall'ente amministrativo competente, mediante ritenuta a bilancio sugli emolumenti corrisposti;
b) quote versate dai soggetti comunque iscritti;
c) donazioni, liberalità e lasciti, previa accettazione deliberata dal Consiglio di amministrazione;
d) corrispettivi versati dai fruitori delle attività rese dal Circolo;
e) maggiorazione forfetaria fissa applicata sui prezzi di costo dei beni e servizi resi dal Circolo a compensazione delle spese generali di funzionamento, nei casi previsti dai commi 2, 3 e 4;
f) rendite derivanti dall'investimento delle risorse eventualmente eccedenti il normale fabbisogno;
g) altre entrate eventuali e diverse;
h) eventuali contributi ministeriali o di enti;
i) assegnazioni disposte dal Ministero della difesa nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio.

2. Nell'ambito della gestione del Circolo, svolta con criterio unitario, le entrate di cui al comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h), danno luogo alla gestione ordinaria, assicurata attraverso un processo coordinato di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo, disciplinato dal presente capo.

3. Le entrate di cui al comma 1, lettera i), confluiscono nella gestione erariale disciplinata dal titolo I del libro III e, in particolare, dalle disposizioni di cui all'*articolo 514*.

4. Alle entrate di cui al comma 2 si applicano le disposizioni contenute nell'*articolo 610, comma 2, del regio decreto 24 maggio 1924, n. 827*, e l'eccezione al divieto di assegnazione di proventi di cui all' *articolo 24, comma 4, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*. I proventi derivanti dalle entrate possono, per la parte eccedente il soddisfacimento delle esigenze istituzionali, essere impiegati nell'acquisto di titoli del debito pubblico italiano a breve o medio termine oppure in altri investimenti mobiliari espressamente autorizzati dal Segretario generale della difesa, su proposta del Consiglio di amministrazione.

5. La disciplina della gestione ordinaria è dettata dalla sezione II del presente capo.

6. Sono poste a carico della gestione ordinaria tutte le spese per l'acquisizione di beni e servizi, nonché quelle generali di funzionamento, correlate al perseguimento delle finalità istituzionali di cui all'*articolo 22*, comma 4.

7. Nel caso in cui le attività del Circolo siano richieste a titolo particolare e ad uso esclusivo da parte di autorità di vertice del Ministero della difesa o da iscritti, questi sono tenuti a corrispondere il relativo controvalore, determinato sulla base delle spese sostenute dal Circolo per l'acquisizione dei beni e servizi erogati, maggiorate di una quota pari al dieci per cento dell'onere stesso, a compensazione delle spese generali di funzionamento.

Art. 28 *Materiali*

1. I beni immobili sono dati in consegna al direttore del Circolo, il quale è personalmente responsabile dei beni affidatigli, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna è effettuata in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, alla presenza di un rappresentante del Segretariato generale della difesa all'uopo incaricato.

3. L'uso di locali, impianti e attrezzature del Circolo, da parte delle ditte o società affidatarie di appalto di servizi, si intende in comodato d'uso per i soli scopi istituzionali del Circolo indicati nei relativi atti negoziali di affidamento.

4. Il Circolo provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al proprio funzionamento.

5. Le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni mobili e del materiale di facile consumo, nonché la nomina dei consegnatari, sono disciplinate dal capo VIII del titolo I del libro III.

Sezione II

Gestione ordinaria

Art. 29 *Disposizioni generali per la gestione ordinaria*

1. L'attività finanziaria, amministrativa e contabile del Circolo è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

2. Il Circolo possiede, ai sensi dell'*articolo 22*, comma 2, autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, nei limiti delle proprie risorse economiche e finanziarie.

3. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale si svolge nel rispetto del presente capo, nonché in coerenza col programma di attività.

4. La gestione è condotta con criteri di unitarietà. Nell'ambito della stessa, trovano evidenza la gestione erariale e quella ordinaria, rispettivamente disciplinate dal titolo I del libro III e dal presente capo.

5. Il direttore del Circolo è il comandante ai sensi dell'*articolo 780*, al quale sono attribuiti i compiti e le funzioni di cui all'*articolo 25*, commi 2, 3 e 4.

6. Il capo del servizio amministrativo coadiuva il direttore nella realizzazione dei fini istituzionali del Circolo ed esplica i compiti e le funzioni di cui all'*articolo 26*.

Art. 30 *Principi informatori per la gestione ordinaria e la formazione del bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre successivo.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione.

3. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza possibilità di compensazione.

4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa e l'unità elementare è rappresentata dal capitolo, la cui denominazione è definita dal capo del servizio amministrativo, in sede di predisposizione del medesimo bilancio di previsione, in base all'oggetto della spesa.

5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, definiti al momento della redazione del documento previsionale.

6. Per ogni capitolo, il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio,

l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

7. Si considerano incassate le somme versate al cassiere e pagate quelle erogate dallo stesso.

8. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio, previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative del Circolo.

10. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, il quale può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

11. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle svolte per conto del Ministero della difesa o di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate sono evidenziate nel bilancio ai sensi dell'*articolo 29*, comma 4 e delle stesse deve essere data completa informazione in apposito allegato al bilancio stesso.

12. Il Circolo iscrive nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di assegnazione, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso qualora l'ammontare non sia stato ancora stabilito.

Art. 31 *Bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal capo del servizio amministrativo, d'intesa con il direttore, è deliberato dal Consiglio di amministrazione non oltre il 30 novembre dell'anno precedente quello cui il bilancio stesso si riferisce ed è approvato dal Segretario generale della difesa, ai sensi dell'*articolo 25*, comma 4.

2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

a) il preventivo finanziario;
b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

a) la relazione programmatica;
b) il bilancio pluriennale;
c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite non superabile per gli impegni di spesa.

5. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza, per un periodo non inferiore al triennio, in relazione al programma delle attività.

6. Il bilancio pluriennale, di cui al comma 3, lettera b), allegato al bilancio di previsione annuale del Circolo, non ha valore di autorizzazione di spesa.

7. Annualmente, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, sono apportate le eventuali rettifiche al bilancio pluriennale che non costituisce oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi sono motivate in sede di approvazione annuale.

8. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

a) Titolo I - Entrate correnti;
b) Titolo II - Entrate diverse ed eventuali;
c) Titolo III - Entrate in conto capitale;
d) Titolo IV - Entrate per partite di giro.

9. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

a) Titolo I - Uscite correnti;
b) Titolo II - Uscite in conto capitale;
c) Titolo III - Uscite per partite di giro.

10. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. L'oggetto dei capitoli è definito dal capo del servizio amministrativo, ai sensi dell'*articolo 30*, comma 4, secondo criteri di omogeneità e chiarezza.

11. Ai soli fini comparativi, il bilancio di previsione riporta anche i dati previsionali assestati dell'anno precedente.

12. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di

terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'ente, nonché le somme rese disponibili al cassiere per le spese di modesta entità.

13. Il bilancio di previsione, di cui al comma 2, si conclude con un quadro generale riassuntivo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 32 *Risultato di amministrazione e fondo di riserva*

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. La tabella di cui al comma 1 fornisce adeguata dimostrazione del processo di stima e indica gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione si può disporre se è dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione va tenuto obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione nella relativa deliberazione illustra i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di risultato di amministrazione peggiore rispetto a quello stimato nella tabella di cui al comma 1, accertato in sede di consuntivo, il direttore ne informa, con sollecitudine, il Consiglio di amministrazione, adottando i necessari provvedimenti volti ad eliminare tale scostamento.

6. Nel bilancio di previsione, di competenza e di cassa, è iscritto, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare deve essere compreso tra l'uno e il tre per cento del totale delle uscite correnti.

7. I prelievi dal fondo di cui al comma 6, sono effettuati con apposito provvedimento del direttore, su proposta del capo del servizio amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, fino al 30 novembre di ciascun anno. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 33 *Variazioni e storni al bilancio. Esercizio provvisorio*

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, possono essere deliberate dal Consiglio di amministrazione entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese sono consentite soltanto in presenza della necessaria copertura finanziaria.

3. Il direttore, su proposta del capo del servizio amministrativo, con apposito provvedimento può disporre l'utilizzazione delle risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza, o viceversa.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

6. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio a cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio, limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

7. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente predisposto, è consentita la gestione provvisoria. In tal caso, si applica la disciplina di cui al comma 6, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Art. 34 *Gestione delle entrate*

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Il capo del servizio amministrativo cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano tempestivi e per l'intero importo.

3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il capo della gestione finanziaria, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

4. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
b) la certezza del credito, ossia la verifica che lo stesso non sia soggetto ad oneri o condizioni;
c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

5. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
b) per le entrate proprie, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di apposita documentazione;
c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

6. La riscossione consiste nell'introito in cassa delle somme dovute al Circolo ed è disposta a mezzo di ordine di incasso, diretto all'istituto affidatario del servizio di cassa o a altri eventuali incaricati della riscossione di somme dovute all'ente, ai sensi dell'*articolo 41*.

7. L'ordinativo d'incasso, sottoscritto dal capo del servizio amministrativo e dal cassiere o da un suo sostituto, riporta:

a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;
d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
f) la codifica;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

8. L'istituto deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Circolo, la riscossione di ogni somma, versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'istituto dà immediata

comunicazione al Circolo dell'avvenuto incasso, richiedendone la regolarizzazione.

9. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

10. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto al Circolo per la riscossione in conto residui.

11. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

12. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

13. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Circolo.

14. Gli incaricati della riscossione versano all'istituto le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

Art. 35 *Gestione delle uscite*

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. L'impegno di spesa consiste nell'autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie disponibili con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

3. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti nel corso dell'esercizio, verificate alla conclusione della fase della liquidazione.

4. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli comprovanti il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

5. La liquidazione compete all'ufficio amministrazione ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuiti.

6. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto incaricato del servizio di cassa.

7. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio amministrativo e contengono almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;
c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
d) la codifica;
e) l'indicazione del creditore e dell'eventuale persona diversa dal creditore tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, nei casi in cui essa sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
h) le eventuali più favorevoli modalità di pagamento se richieste dal creditore;
i) l'enunciazione del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8. L'istituto di cui all'*articolo 41* effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati effettuati dall'istituto, l'ente emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

9. I mandati di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

10. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto al Circolo per il pagamento in conto residui.

11. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

12. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei buoni di

carico, quando si tratta di magazzino, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato di pagamento successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

13. Il Circolo può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel *decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367*, e successive modificazioni.

14. Il Circolo può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
c) accreditamento in conto corrente bancario;
d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

15. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, sono annotate sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro del cassiere.

16. Il Circolo, ai sensi dell'*articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549*, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al *decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701*.

Art. 36 *Gestione dei residui*

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi sono riportati nelle scritture contabili distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'ente quale creditore della correlativa entrata.

6. Non è consentita l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'*articolo 35*, commi 2 e 3.

Art. 37 *Conto consuntivo, riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti*

1. Il conto consuntivo è costituito da:

    a) il rendiconto finanziario;
    b) il conto economico;
    c) lo stato patrimoniale.

2. Al conto consuntivo sono allegate:

    a) la situazione amministrativa;
    b) la relazione sulla gestione.

3. Il conto consuntivo è predisposto dal capo del servizio amministrativo, unitamente ad una relazione tecnico-contabile, ed è rimesso dal direttore, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, al consiglio di amministrazione per la deliberazione, ai fini dell'inoltro per la successiva approvazione da parte del Segretario generale della Difesa, che ne informa il Ministro della difesa.

4. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, il capo del servizio amministrativo compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

5. La situazione di cui al comma 4, indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

6. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

7. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata determinazione del direttore, sentito il capo del servizio amministrativo.

Art. 38 *Rendiconto finanziario, conto economico e stato patrimoniale*

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e l'uscita distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartiti per competenza e per residui.

2. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli, come il bilancio di previsione, evidenziando:

a) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
e) il totale dei residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo.

3. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica, e comprende:

a) gli accertamenti e gli impieghi delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti);
b) quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impiego e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei);
c) la parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti);
d) le sopravvenienze e le insussistenze;
e) tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

4. Costituiscono componenti positive del conto economico:

a) i trasferimenti correnti;
b) i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica;

c) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
d) i proventi finanziari;
e) le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5. Costituiscono componenti negative del conto economico:

a) i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo;
b) i costi per acquisizione di servizi;
c) il valore del godimento dei beni di terzi;
d) le spese per il personale a contratto;
e) i trasferimenti a terzi;
f) gli interessi passivi e gli oneri finanziari;
g) le imposte e le tasse;
h) la svalutazione dei crediti e altri fondi;
i) gli ammortamenti;
l) le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

6. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e componenti negative del conto economico.

7. I contributi correnti e le quote di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

8. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste di rettifica.

9. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

10. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

11. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e gli enti pubblici, nonché altri crediti di durata inferiore all'anno.

12. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella relazione sulla gestione.

13. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

14. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o

indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

15. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e partite del passivo.

16. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo degli eventuali beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 39 *Allegati al conto consuntivo*

1. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione sull'andamento complessivo della gestione che evidenzia i costi sostenuti e i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi del programma di attività deliberato dal consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto finanziario, evidenzia:

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
c) il risultato finale di amministrazione.

3. La situazione amministrativa tiene distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e i fondi destinati al finanziamento di eventuali spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

4. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all' *articolo 33*, nel caso in cui non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;
b) per l'eventuale finanziamento di forme di investimento consentite.

5. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare

superiore a quello presunto riveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 4. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

6. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'*articolo 30*, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 40 *Scritture contabili*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza, sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Ai fini del comma 1, l'ufficio amministrazione cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenente le disponibilità iniziali e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
b) partitario degli impegni, contenente le disponibilità iniziali e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) giornale cronologico degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento.

3. Il Circolo, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, può avviare un sistema di contabilità analitica fondato su rilevazioni per centri di costo, sulla base delle disposizioni contenute nel *decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*.

4. Le attività di cui al comma 3 sono realizzate con il coordinamento e il supporto metodologico degli uffici del Ministero della difesa competenti in materia di contabilità economico-analitica.

5. La valutazione economica di cui al comma 3, costituisce strumento per orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, assicurando

che le risorse siano impegnate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento di fini istituzionali del Circolo, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

6. La contabilità analitica è finalizzata all'esecuzione del controllo di gestione, che è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e, per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

7. Le scritture patrimoniali consentono la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

8. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

9. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

Art. 41 *Servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del *decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385*, e successive modificazioni, ovvero alla Società poste italiane S.p.a.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di gara ad evidenza pubblica nella quale sono indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, ivi incluso il divieto di ogni forma di compensazione che possa determinare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. Per eventuali danni causati al Circolo o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4. Gli istituti, di cui al comma 1, sono responsabili di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Circolo.

5. Il Circolo può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'impresa di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale, con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

6. Nel caso in cui l'organizzazione del Circolo e delle imprese di cui al comma 1, lo consentano, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche, attraverso un collegamento diretto tra l'ufficio amministrazione del Circolo e l'istituto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

7. Il servizio di cassa interno può essere istituito per il pagamento di piccole spese per le quali non sia opportuno ricorrere alle procedure ordinarie di cui ai commi precedenti, in ragione della loro esiguità o indifferibilità.

8. Il capo del servizio amministrativo, con proprio atto dispositivo, mette a disposizione dell'agente incaricato di assicurare il servizio di cassa interno un fondo non inferiore a euro 2.000,00, imputando la relativa uscita alle partite di giro, con contestuale e contrapposta annotazione fra le entrate della stessa voce dello stesso titolo che, in sede di rendicontazione periodica, trova la necessaria regolazione con l'imputazione delle spese ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 42 *Disposizioni generali per le attività negoziali*

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore, per l'assunzione degli impegni di spesa, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni contenute nel codice dei contratti pubblici e nella normativa comunitaria.

2. Il Consiglio di amministrazione, nell'ambito del programma di attività adottato, delibera, su proposta del direttore, un piano annuale dettagliato predisposto dal capo del servizio amministrativo relativo alle opere, alle forniture e ai servizi.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e del programma di attività, di cui al comma 2, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di negoziazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza del capo del servizio amministrativo, ferme restando le disposizioni contenute nel comma 1.

4. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli *articoli 4, 5* e *6 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni, il

responsabile del procedimento contrattuale, che è il capo del servizio amministrativo, ovvero altro incaricato dell'ufficio amministrazione.

5. Il funzionario di cui al comma 4 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale, ai sensi dell'*articolo 22 della citata legge n. 241 del 1990*.

6. Il nominativo del responsabile, di cui al comma 4, è reso noto in sede di bando di gara, ovvero con la lettera di invito.

Art. 43 *Disposizioni particolari per le attività negoziali*

1. Per gli acquisti di beni e servizi il Circolo può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla Concessionaria servizi informativi pubblici (CONSIP) S.p.a., secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

2. Sono fatte salve le procedure ad economia di cui all' *articolo 45*, in conformità alla vigente normativa primaria.

3. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal capo del servizio amministrativo, utilizzando i criteri dì valutazione previsti dal codice dei contratti pubblici.

4. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione dal direttore, formata da personale appartenente al Ministero della difesa, dotato di specifica professionalità, in un numero dispari di massimo cinque componenti e per la parte maggiore scelti tra i soci, esperti nei settori cui si riferiscono le forniture, che accerti la congruità dei prezzi praticati adottando la procedura ed i criteri di cui al codice dei contratti pubblici.

5. Alla scelta del contraente provvede il capo del servizio amministrativo, che può avvalersi, per le forniture particolarmente complesse, di un'apposita commissione nominata dal direttore, costituita da funzionari o tecnici appartenenti al Ministero della difesa, in un numero dispari di massimo cinque componenti e per la parte maggiore scelti tra i soci, esperti nei settori cui si riferiscono le forniture.

6. All'aggiudicazione definitiva della gara provvede il capo del servizio amministrativo.

7. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata, entro i trenta giorni successivi all'aggiudicazione.

8. Alla stipulazione dei contratti provvede il capo del servizio amministrativo.

9. L'approvazione dei contratti è di competenza del direttore.

10. I contratti e i verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono redatti dal capo della gestione finanziaria di cui all'*articolo 26*, comma 5, designato quale ufficiale rogante, nel caso di contratti in forma pubblico-amministrativa, ovvero dall'ufficiale stipulante, nel caso di contratto in forma privata.

11. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, nonché a tenere un registro-repertorio in ordine cronologico, rilasciando copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 44 *Verifica delle prestazioni per acquisizione di beni e per la fornitura di servizi*

1. Il collaudo relativo alle sole procedure di acquisizione di beni è effettuato, in forma individuale o collegiale, dal personale dell'Amministrazione incaricato, in servizio presso il Circolo e in possesso della competenza necessaria. Il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal direttore.

2. Il direttore, nel caso di acquisizione di beni o di esecuzione di lavori di particolare complessità, può avvalersi di organi tecnici del Ministero della difesa.

3. Per le forniture di beni di importo inferiore a euro 10.000,00, con esclusione dell'IVA, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione della fornitura, rilasciato da un funzionario tecnico all'uopo incaricato e vistato dal responsabile del procedimento.

4. Per le forniture di beni aventi importo superiore a euro 10.000,00, con esclusione dell'IVA, il collaudo è eseguito da un funzionario tecnico nominato dal direttore. Le operazioni di collaudo sono riportate nel processo verbale sottoscritto dal collaudatore e vistato dal responsabile del procedimento.

5. Per le forniture di beni aventi importo superiore a euro 50.000,00, con esclusione dell'IVA, il collaudo è eseguito da una commissione nominata dal direttore e composta da tre membri. Le operazioni di collaudo effettuate dalla commissione sono riportate nel verbale che viene sottoscritto da ciascun membro e vistato dal responsabile del procedimento.

6. La verifica effettuata sulle prestazioni relative a contratti per fornitura dei servizi è attestata nel certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal responsabile del procedimento.

7. Per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, il responsabile del procedimento può incaricare un funzionario dell'ufficio amministrazione per l'effettuazione delle verifiche sulla regolarità dell'adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte.

8. Il certificato di collaudo dei beni e di regolare esecuzione dei servizi è rilasciato entro trenta giorni dall'acquisizione dei beni e dei servizi.

Art. 45 *Procedure in economia*

1. L'acquisizione di beni e servizi mediante il ricorso alla procedura in economia può essere effettuata, ai sensi del *decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384*, e successive modificazioni, mediante amministrazione diretta, ovvero cottimo fiduciario.

2. Le spese effettuate mediante il ricorso alla procedura in economia sono pagate, previa presentazione di regolare fattura, entro trenta giorni dalla data dell'attestazione della regolare esecuzione della commessa.

3. L'acquisto dei beni e dei servizi occorrenti per il normale funzionamento e per lo svolgimento delle attività istituzionali del Circolo può essere effettuato mediante le procedure in economia, entro il limite di importo di euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA, salvo che disposizioni di legge non dispongano diversamente.

4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

5. Le motivazioni che hanno determinato il ricorso alla procedura in economia vanno indicate nel provvedimento che autorizza il ricorso stesso a detta procedura e il relativo impegno di spesa.

6. Per lo svolgimento della procedura secondo la modalità del cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento richiede, previa indagine di mercato, almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

7. E' consentita l'aggiudicazione nel caso di un unico preventivo soltanto qualora ciò sia ritenuto opportuno sulla base di adeguate motivazioni e sempre

a fronte di una pluralità di inviti, purché tale clausola sia espressamente menzionata nella lettera d'invito.

8. La lettera d'invito riporta:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le eventuali garanzie richieste al contraente;
c) il termine di presentazione delle offerte;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) l'eventuale clausola relativa all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un unico preventivo, corredata delle adeguate motivazioni che hanno determinato tale decisione;
g) l'obbligo per il fornitore di dichiarare nel preventivo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità previste;
h) l'indicazione relativa al termine di pagamento.

9. La scelta del contraente avviene al prezzo più basso, previo accertamento della congruità dei prezzi, ai sensi dell'*articolo 43*, commi 3 e 4.

10. Nel cottimo fiduciario i rapporti tra le parti sono disciplinati da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile dispone l'ordinazione delle forniture o dei servizi, sottoscritta per accettazione da parte del rappresentante legale dell'impresa.

11. L'ordinazione è immediatamente esecutiva.

12. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi:

a) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;
b) quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di euro 2.000,00, con esclusione dell'IVA;
c) per il completamento o l'integrazione di precedenti acquisizioni di beni e servizi, purché l'importo complessivo non superi la soglia del dieci per cento dell'importo a base d'asta del contratto cui si riferisce.

Art. 46 *Altre disposizioni relative al Circolo ufficiali delle Forze armate*

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, l’attività amministrativa e contabile si svolge comunque nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica, nonché delle disposizioni in materia fiscale e civilistica.

2. Con decreto del Ministro della difesa è definita la modulistica relativa agli *articoli 31*, *32*, *38* e *39*.

Capo III

Enti vigilati

Sezione I

Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia

Art. 47 *Natura e finalità dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia*

1. L'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia, costituita e dotata di personalità giuridica propria, è ente di diritto pubblico a base associativa, avente lo scopo di concorrere alla formazione morale e professionale del personale militare di ogni ruolo e grado delle categorie in congedo, nonché alle connesse attività divulgative e informative, per il loro impiego nell'ambito delle forze di completamento delle unità militari in vita. A tale fine, svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con le competenti autorità militari, anche su base convenzionale, all'addestramento e alla preparazione fisica e sportiva del citato personale, che ha prestato adesione al reimpiego in servizio nelle forze di completamento;
b) mantiene rapporti con organizzazioni internazionali fra ufficiali in congedo per lo svolgimento di programmi addestrativi per il pronto inserimento dei riservisti nelle formazioni militari, e opera in vari contesti internazionali anche con finalità culturali e promozionali;
c) promuove i valori di difesa e sicurezza della Patria, la fedeltà alle istituzioni democratiche, rafforzando i vincoli di solidarietà fra il mondo militare e la società civile;
d) sensibilizza l'opinione pubblica sulle questioni della difesa e della sicurezza nazionale, sul ruolo e l'importanza dei riservisti, sulla cultura della sostenibilità ambientale e sociale, sugli interventi di difesa e protezione civile;
e) realizza, nell'ambito delle proprie disponibilità, assistenza morale e materiale nei confronti degli iscritti.

Art. 48 *Soci ordinari dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia*

1. Possono fare parte dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia, in qualità di soci ordinari, gli ufficiali in congedo dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della Guardia di finanza, dei Corpi ausiliari delle Forze armate della Croce rossa italiana e del Sovrano ordine militare di Malta, i cappellani militari, nonché gli ufficiali dei disciolti Corpi, a ordinamento militare, della Polizia di Stato, degli Agenti di custodia e della giustizia militare.

Art. 49 *Organi centrali dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia*

1. Sono organi dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia:

a) il presidente nazionale;
b) il consiglio nazionale;
c) il consiglio di amministrazione;
d) il collegio dei revisori.

2. Il presidente è tratto dai soci dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia provenienti dalle Forze armate e nominato, su proposta del Ministro della difesa, secondo le modalità previste dall’ *articolo 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, e successive modificazioni. E' coadiuvato da un vicepresidente nazionale, nominato con le modalità di cui al comma 4.

3. Il consiglio nazionale delibera in ordine alle scelte strategiche, alle politiche generali di pianificazione e alle verifiche delle attività dell'ente. E' composto dal presidente nazionale, che lo presiede, dal vicepresidente nazionale e dai delegati regionali designati dalle sezioni di cui all’ *articolo 51*.

4. Il consiglio di amministrazione ha poteri di indirizzo, programmazione e controllo strategico. E' composto dal presidente nazionale, che lo presiede, e da cinque consiglieri, tratti dai soci dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia in modo che sia assicurata la presenza di un ufficiale per l'Esercito italiano, la Marina militare, l'Aeronautica militare, l'Arma dei carabinieri e il Corpo della Guardia di finanza. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente. Ciascuno dei cinque consiglieri è designato dal consiglio nazionale, sulla base di una terna proposta dal presidente dell'ente, e nominato con decreto del Ministro della difesa. Uno dei consiglieri, appartenente a Forza

armata diversa da quella di provenienza del presidente, è nominato vice presidente nazionale con decreto del Ministro della difesa, previo parere delle commissioni permanenti parlamentari di cui alla *legge 24 gennaio 1978, n. 14*, su proposta del medesimo presidente.

5. Il collegio dei revisori dei conti è costituito da tre membri effettivi e un supplente, di cui uno designato dal Ministero dell'economia e delle finanze, che svolge le funzioni di presidente, e i restanti designati dal consiglio nazionale. I componenti del collegio sono nominati con decreto del Ministro della difesa.

6. I componenti degli organi di cui al presente articolo svolgono le proprie funzioni a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi di cui all' *articolo 50*, restano in carica per cinque anni e possono essere confermati una sola volta per un ulteriore mandato.

Art. 50 *Statuto dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia*

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia sono disciplinati con statuto redatto in base ai principi contenuti nell' *articolo 13 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, e nel *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, nonché alla presente sezione. Lo statuto è deliberato dal consiglio nazionale, su proposta del consiglio di amministrazione, e approvato con decreto del Ministro della difesa.

2. Lo statuto, tra l'altro, definisce, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione:

a) le categorie di soci;
b) i compiti e il funzionamento degli organi di cui all'*articolo 49*;
c) le modalità di svolgimento dell'attività di istituto;
d) gli eventuali rimborsi spese per lo svolgimento di incarichi istituzionali e di collaborazioni su base volontaria;
e) la costituzione, l'organizzazione e le modalità di funzionamento delle sezioni;
f) i compiti di direzione e controllo degli organi centrali dell'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia nei confronti delle sezioni, nonché le modalità di versamento delle entrate alla gestione nazionale e di erogazione delle spese anche per le esigenze delle articolazioni territoriali;
g) i criteri di amministrazione del patrimonio complessivo, la cui titolarità è attribuita agli organi centrali con possibilità di delegare la gestione alle sezioni.

Art. 51 *Articolazioni territoriali dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia*

1. Le sezioni sono articolazioni territoriali dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia, dotate di organizzazione amministrativa e gestionale definita con lo statuto di cui all’ *articolo 50*, secondo criteri di semplificazione e principi di diritto privato.

Art. 52 *Entrate dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia*

1. Le entrate dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia sono costituite da:

a) quote dei soci;
b) rendite patrimoniali;
c) corrispettivi per servizi resi;
d) donazioni, liberalità e lasciti, previa accettazione deliberata dal consiglio di amministrazione;
e) eventuali contributi pubblici;
f) entrate eventuali e diverse.

Art. 53 *Amministrazione e contabilità*

1. La gestione amministrativa, contabile e finanziaria, la tenuta delle scritture, nonché la predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi sono disciplinati con regolamento di amministrazione e contabilità adottato ai sensi dell'*articolo 2, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*.

2. Il regolamento di cui al comma 1 recepisce le disposizioni del *decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*, e le integra in ragione dell’assetto e delle esigenze dell’Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia. [3]

(3) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Sezione II

Opera nazionale per i figli degli aviatori

Art. 54 *Natura e finalità dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori*

1. L'Opera nazionale per i figli degli aviatori, ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa e contabile avente lo scopo di provvedere all'assistenza degli orfani del personale militare dell'Aeronautica militare sotto la vigilanza del Ministro della difesa, è riordinata secondo le disposizioni della presente sezione.

2. L'organizzazione e il funzionamento dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori sono disciplinati con lo statuto di cui all'*articolo 56*, deliberato dal consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente nazionale, e approvato con decreto del Ministro della difesa.

3. Ai fini di cui al comma 1, sono equiparati agli orfani degli aviatori i figli del personale militare dell'Aeronautica militare dichiarato grande invalido per causa di servizio e iscritto alla prima categoria di pensione privilegiata.

Art. 55 *Organi dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori*

1. Sono organi dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori il consiglio di amministrazione, il presidente nazionale e il collegio dei revisori.

2. Il consiglio di amministrazione ha poteri di indirizzo, programmazione, amministrazione e controllo. E' formato da:

a) il presidente nazionale, che lo presiede;
b) un generale in congedo;
c) i due generali dell'Aeronautica militare che, nell'ambito dello Stato maggiore dell'Aeronautica, ricoprono incarichi di capi dei reparti preposti ai settori dell'ordinamento e personale, degli affari generali e finanziario;

d) un sottufficiale dell'Aeronautica militare in servizio o richiamato in servizio senza assegni dal congedo;
e) un genitore di assistito dall'Opera nazionale per i figli degli aviatori.

3. Il presidente nazionale è scelto tra i generali dell'Aeronautica militare, appartenenti a una delle categorie del congedo, e nominato con decreto del Presidente della Repubblica, secondo le procedure dell'*articolo 3 della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro della difesa, sentito il Capo di stato maggiore dell'Aeronautica. Ha la rappresentanza legale dell'ente e compie gli atti a lui demandati dallo statuto di cui all' *articolo 56*. E' coadiuvato dal consigliere avente la maggiore anzianità di grado fra quelli di cui al comma 2, lettere b) e c), che assume le funzioni di vicepresidente nazionale. Si avvale del segretario generale di cui all' *articolo 58* comma 3.

4. Il collegio dei revisori è costituito da tre membri effettivi e un supplente, di cui uno designato dal Ministero dell'economia e delle finanze, che svolge le funzioni di presidente dell'organo.

5. Fermo restando quanto disposto dai commi 2 e 4, i componenti del Consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori sono nominati con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare.

6. I componenti degli organi di cui al presente articolo sono nominati per la durata di tre anni e possono essere confermati per un ulteriore triennio. Nessun compenso è dovuto agli stessi.

Art. 56 *Statuto dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori*

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori sono disciplinati con statuto, redatto in base alle norme generali regolatrici contenute nella *legge 20 marzo 1975, n. 70*, nel *decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, e nel *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, in quanto applicabili, nonché alla presente sezione.

2. Lo statuto definisce, tra l'altro, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione:

a) modalità di svolgimento delle attività di istituto;
b) compiti e funzionamento degli organi di cui all'*articolo 55*, nonché degli agenti e degli uffici responsabili delle attività amministrativo-contabili e di gestione, in coerenza con il principio di distinzione tra attività d'indirizzo e attività di gestione;

c) disciplina per la gestione e la conservazione del patrimonio;
d) i piani di impiego previsti dall'*articolo 65 della legge 30 aprile 1969, n. 153*, e dalla normativa successivamente intervenuta.

Art. 57 *Entrate dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori*

1. Le entrate dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori sono costituite da:

a) oblazioni volontarie del personale del Ministero della difesa;
b) rendite patrimoniali;
c) sovvenzioni e contributi privati, lasciti e donazioni;
d) sottoscrizioni collettive volontarie autorizzate ai sensi dell' *articolo 738*.

Art. 58 *Bilanci di previsione, conti consuntivi e attività di gestione dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori*

1. La gestione amministrativa, contabile e finanziaria, la tenuta delle scritture, nonché la predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi sono disciplinati con regolamento di amministrazione e contabilità adottato, ai sensi dell'*articolo 2, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*, con delibera del consiglio di amministrazione.

2. I bilanci di previsione e il conto consuntivo, approvati dal consiglio di amministrazione, sono trasmessi al Ministero della difesa e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Alle attività di gestione è preposto il segretario generale, scelto tra gli ufficiali in congedo dell'Aeronautica militare e nominato dal presidente nazionale, su proposta del consiglio di amministrazione, per la durata di tre anni rinnovabile per un ulteriore triennio. Egli dirige e coordina l'attività amministrativa e finanziaria dell'Opera nazionale per i figli degli aviatori e partecipa alle riunioni del consiglio di amministrazione, in qualità di segretario dell'organo collegiale. Nessun compenso è dovuto allo stesso.

4. Per le attività di carattere assistenziale, amministrativo e contabile, l'Opera nazionale per i figli degli aviatori si avvale, su base convenzionale e a invarianza della spesa, anche del supporto di strutture organizzative dell'Aeronautica militare.

Sezione III

Unione italiana tiro a segno

Art. 59 *Natura e finalità dell'Unione italiana tiro a segno*

1. L'Unione italiana tiro a segno è ente di diritto pubblico, avente finalità di istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione per gli usi di legge, nonché di diffusione e pratica sportiva del tiro a segno.

2. L'Unione italiana tiro a segno è sottoposta alla vigilanza del Ministero della difesa e realizza i fini istituzionali di istruzione, di addestramento e di certificazione per il tramite delle sezioni di tiro a segno nazionale di cui all' *articolo 61*. Essa è altresì federazione sportiva nazionale di tiro a segno riconosciuta dal Comitato olimpico nazionale italiano, sotto la cui vigilanza è posta ai sensi e per gli effetti del *decreto legislativo 23 luglio 1999, n. 242*, e successive modificazioni.

Art. 60 *Organi centrali dell'Unione italiana tiro a segno*

1. Sono organi centrali dell'Unione italiana tiro a segno:

- a) l'assemblea nazionale;
- b) il presidente nazionale;
- c) il consiglio direttivo;
- d) il consiglio di presidenza;
- e) il collegio dei revisori dei conti.

2. L'assemblea nazionale delibera in ordine agli indirizzi strategici, alle politiche generali di pianificazione e alle verifiche delle attività dell'ente. E' composta dai rappresentanti delle sezioni di tiro a segno nazionale, con diritto di voto, nonché da altri membri indicati nello statuto di cui all' *articolo 62*, senza diritto di voto.

3. Il presidente nazionale, eletto dall'assemblea nazionale dell'Unione italiana tiro a segno, è nominato, su proposta del Ministro della difesa, con decreto del

Presidente della Repubblica previa deliberazione del Consiglio dei Ministri. Ha la rappresentanza legale dell'ente, del cui funzionamento è responsabile nei confronti del Ministero della difesa, del Comitato olimpico nazionale italiano e dell'assemblea nazionale, in base ai compiti stabiliti nello statuto di cui all' *articolo 62*. E' coadiuvato da un vicepresidente nazionale, designato dal consiglio direttivo tra i propri consiglieri e nominato con decreto del Ministro della difesa.

4. Il consiglio direttivo ha poteri di direzione, programmazione, amministrazione e controllo operativo delle attività svolte dall'ente, quali stabiliti nel citato statuto. E' composto dal presidente nazionale, che lo presiede, e da dodici consiglieri, eletti dall'assemblea nazionale dell'Unione italiana tiro a segno tra i tesserati e nominati dal Ministro della difesa. Dei consiglieri, otto sono eletti dai presidenti delle sezioni tiro a segno nazionale e dai rappresentanti dei gruppi sportivi, uno dai rappresentanti dei tecnici sportivi e tre dai rappresentanti degli atleti, garantendo l'elezione di un'atleta.

5. Il consiglio di presidenza, costituito nell'ambito del consiglio direttivo secondo la composizione e con le modalità stabilite nello statuto di cui all' *articolo 62*, è convocato dal presidente nazionale per la trattazione di argomenti che formano oggetto di delega da parte del consiglio direttivo e ogni qualvolta motivi di necessità o urgenza lo richiedono. Le decisioni assunte per ragioni di necessità o urgenza, su materie non rientranti nella delega, sono oggetto di ratifica da parte del consiglio direttivo.

6. Il collegio dei revisori dei conti è costituito da tre membri effettivi e un supplente, rispettivamente designati, uno dal Ministero dell'economia e delle finanze, che svolge le funzioni di presidente dell'organo, uno effettivo e uno supplente dall'assemblea nazionale dell'Unione italiana tiro a segno e uno dal Comitato olimpico nazionale italiano. I componenti del collegio sono nominati con decreto del Ministro della difesa.

7. I componenti degli organi di cui al presente articolo restano in carica per un quadriennio olimpico e possono essere confermati una sola volta per un ulteriore mandato. Essi decadono altresì se subentrati nel corso del quadriennio.

Art. 61 *Sezioni del tiro a segno nazionale*

1. Le sezioni tiro a segno nazionale svolgono i compiti istituzionali stabiliti dal *regio decreto 6 maggio 1940, n. 635*, concernente approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico delle *leggi di pubblica sicurezza 18 giugno 1931, n. 773*, dalla *legge 18 aprile 1975, n. 110*, dal codice, dalla

presente sezione, dallo statuto, nonché, anche sulla base di direttive degli organi centrali, attività agonistiche o amatoriali in regime di affiliazione. In particolare:

a) provvedono all'addestramento di quanti sono obbligati per legge a iscriversi a una sezione tiro a segno nazionale;
b) curano lo svolgimento dello sport del tiro a segno e la preparazione tecnica degli iscritti, nonché l'organizzazione di manifestazioni sportive;
c) svolgono attività promozionale e di divulgazione dello sport del tiro a segno, anche mediante attività ludiche propedeutiche all'uso delle armi.

2. Le sezioni tiro a segno nazionale sono dotate di struttura organizzativa e di assetti operativi, amministrativi gestionali e di funzionamento autonomi, definiti in apposito statuto in base a criteri di semplificazione. Svolgono attività di tiro a segno con coordinamento e vigilanza dell'Unione italiana tiro a segno, nonché sotto il controllo dei Ministeri della difesa e dell'interno, per i profili di rispettiva competenza concernenti la realizzazione e tenuta degli impianti di tiro, compresi i locali per la custodia di munizioni, e relative agibilità, nonché compiti di pubblica sicurezza connessi all'uso delle armi. L'attività svolta, fatto salvo l'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite dalla legge, è disciplinata dalle norme di diritto privato.

3. In ogni comune può essere costituita una sola sezione tiro a segno nazionale. Possono essere costituite, previa autorizzazione dell'Unione italiana tiro a segno, una o più delegazioni per sezione tiro a segno nazionale, prive di autonomia amministrativa, per lo svolgimento delle attività istituzionali e sportive delegate dalla sezione tiro a segno nazionale di appartenenza.

4. Gli impianti di tiro e le relative aree di sedime appartenenti al demanio dello Stato o di altro ente pubblico, in uso alle sezioni tiro a segno nazionale alla data di entrata in vigore del regolamento di riordino dell’ente ai sensi dell’ *articolo 26 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*, continuano a essere utilizzate dalle stesse sezioni secondo le modalità vigenti alla medesima data. Le sezioni tiro a segno nazionale possono provvedere, anche direttamente, all'ammodernamento degli impianti di tiro utilizzati.

5. Le sezioni tiro a segno nazionale svolgono i propri compiti con le entrate costituite da:

a) quote annuali dei propri iscritti;
b) proventi dei corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno previsti per coloro che vi sono obbligati per legge;
c) proventi dell'attività sportiva e ludica;
d) contributi corrisposti da enti pubblici e privati, nonché donazioni, liberalità e lasciti previa accettazione deliberata con le modalità stabilite nello statuto della sezione tiro a segno nazionale;
e) corrispettivi per l'attività didattica, promozione pubblicitaria eventualmente svolta.

Art. 62 *Statuto dell'Unione italiana tiro a segno*

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Unione italiana tiro a segno sono disciplinati con statuto redatto in base ai principi contenuti nel *decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, e nel *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, nonché nella presente sezione. Lo statuto è deliberato dall'assemblea nazionale su proposta del consiglio direttivo; esso è ratificato, a fini sportivi, dal Comitato olimpico nazionale italiano ed è approvato con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

2. Lo statuto, tra l'altro, definisce, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione:

a) i compiti e il funzionamento degli organi di cui all' *articolo 60*;
b) le modalità di svolgimento delle attività di istituto dell'Unione italiana tiro a segno e le sue competenze in materia di costituzione, scioglimento, organizzazione, distribuzione territoriale e di funzionamento delle sezioni tiro a segno nazionale;
c) i compiti di direzione, coordinamento e vigilanza dell'Unione italiana tiro a segno nei confronti delle sezioni e dei gruppi sportivi, anche ai fini dell'affiliazione al Comitato olimpico nazionale italiano e della preparazione dei tiratori per l'attività sportiva nazionale e internazionale, con particolare riguardo ai tiratori minorenni;
d) i compiti in capo all'Unione italiana tiro a segno di rappresentanza presso gli enti e le amministrazioni vigilanti, anche per conto delle sezioni tiro a segno nazionale, nonché di promozione, propaganda, disciplina e svolgimento dello sport del tiro a segno e delle attività ludiche propedeutiche presso l'organizzazione periferica;
e) la regolamentazione delle operazioni di tiro e dei relativi incarichi o funzioni, nonché dell'impiego degli impianti per le armi o gli strumenti ad aria compressa e dei poligoni per armi da fuoco. L'uso degli impianti per armi e strumenti ad aria compressa e per le armi di prima categoria è regolato dall'Unione italiana tiro a segno. L'uso degli impianti per le armi di categoria superiore alla prima è regolato dall'Unione italiana tiro a segno, d'intesa con il Ministero della difesa;
f) l'eventuale costituzione di un fondo speciale per fini di costruzione e mantenimento in efficienza dei poligoni e impianti per il tiro, alimentato con i proventi da attività svolte ai sensi dell'*articolo 8 della legge 18 aprile 1975, n. 110*, secondo importi stabiliti dal consiglio direttivo dell'Unione italiana tiro a segno in misura comunque non superiore a una percentuale di ciascuna quota introitata, deliberata dall'assemblea nazionale;

g) le modalità e le misure del versamento delle entrate alla gestione nazionale, nonché dell'erogazione delle spese, per il funzionamento dell'organizzazione centrale e per esigenze di quella periferica;

h) le modalità di gestione e di pertinente utilizzo dei beni di proprietà dell'Unione italiana tiro a segno e dell'organizzazione periferica, nonché dei beni demaniali in uso;

i) la costituzione, l'organizzazione, i compiti e le modalità di funzionamento delle strutture periferiche, nonché degli organi di giustizia sportiva;

l) le modalità di adozione e i contenuti dello statuto delle sezioni tiro a segno nazionale, di cui all' *articolo 61*, comma 2;

m) le categorie degli iscritti e dei tesserati, i requisiti e le modalità di iscrizione, le norme comportamentali, i riconoscimenti, le infrazioni e le sanzioni disciplinari;

n) la definizione dei simboli dell'Unione italiana tiro a segno e delle sezioni tiro a segno nazionale;

o) le modalità di adozione di regolamenti interni attuativi.

Art. 63 *Entrate dell'Unione italiana tiro a segno*

1. Le entrate dell'Unione italiana tiro a segno sono costituite da:

a) importi non superiori al venticinque per cento della quota di iscrizione alle sezioni a qualunque titolo, della quota di tesseramento all'Unione italiana tiro a segno presso le sezioni tiro a segno nazionale e i gruppi sportivi, della quota di affiliazione annuale;

b) contributi e finanziamenti erogati dal Comitato olimpico nazionale italiano per le attività sportive e agonistiche;

c) donazioni, liberalità e lasciti, previa accettazione deliberata dal consiglio direttivo;

d) eventuali contributi pubblici, con esclusione dei finanziamenti a carico del bilancio dello Stato;

e) corrispettivi per eventuali attività rese;

f) entrate eventuali e diverse;

g) rendite patrimoniali.

Art. 64 *Amministrazione e contabilità*

1. La gestione amministrativa, contabile e finanziaria, la tenuta delle scritture, nonché la predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi sono disciplinati con regolamento di amministrazione e contabilità adottato ai sensi dell' *articolo 2, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*.

2. Il regolamento di cui al comma 1 recepisce le disposizioni del *decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*, e le integra in ragione dell'assetto e delle esigenze dell'Unione italiana tiro a segno.

Sezione IV

Lega navale italiana

Art. 65 *Natura e finalità della Lega navale italiana*

1. La Lega navale italiana è ente di diritto pubblico non economico, a base associativa e senza finalità di lucro, avente lo scopo di diffondere nella popolazione, quella giovanile in particolare, lo spirito marinaro, la conoscenza dei problemi marittimi, l'amore per il mare e l'impegno per la tutela dell'ambiente marino e delle acque interne. E' sottoposta alla vigilanza del Ministero della difesa e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, per i profili di rispettiva competenza.

2. La Lega navale italiana per il perseguimento dei propri fini istituzionali:

a) è ente preposto a servizi di pubblico interesse, a norma dell' *articolo 1 della legge 20 marzo 1975, n. 70*, e successive modificazioni;
b) si ispira ai principi dell'associazionismo sanciti dalla *legge 7 dicembre 2000, n. 383*, al fine di svolgere comunque attività di promozione e utilità sociale a norma dell' *articolo 2* della stessa legge;
c) promuove iniziative di protezione ambientale, agli effetti della *legge 8 luglio 1986, n. 349*, e successive modificazioni;
d) promuove e sostiene la pratica del diporto e delle altre attività di navigazione, concorrendo all'insegnamento della cultura nautica ai sensi del *decreto legislativo 18 luglio 2005, n. 171*;
e) promuove e sviluppa corsi di formazione professionale, nel quadro della vigente normativa.

Art. 66 *Soci della Lega navale italiana*

1. Possono far parte della Lega navale italiana, in qualità di soci, i cittadini di specchiata onorabilità e gli enti nazionali o regionali aventi sede nello Stato o all'estero che si impegnano a perseguire gli scopi dell'Ente, con la consapevolezza di essere essi stessi protagonisti di divulgazione della cultura marinara. Le categorie di soci sono definite e disciplinate dallo statuto di cui all' *articolo 70*. (4)

---

(4) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 67 *Organizzazione centrale della Lega navale italiana*

1. Sono organi centrali della Lega navale italiana:

a) l'assemblea generale dei soci;
b) il Presidente nazionale;
c) il consiglio direttivo nazionale;
d) il collegio dei revisori dei conti;
e) il collegio dei probiviri.

Art. 68 *Strutture periferiche della Lega navale italiana*

1. Costituiscono strutture periferiche della Lega navale italiana le sezioni e le delegazioni, organizzate secondo criteri di semplificazione e principi di diritto privato, e secondo le modalità stabilite nello statuto di cui all' *articolo 70*.

2. Le sezioni e le delegazioni della Lega navale italiana hanno patrimonio proprio e godono di autonomia amministrativa e gestionale entro i limiti delle proprie disponibilità finanziarie.

3. Le sezioni e le delegazioni svolgono i propri compiti con le entrate costituite da:

a) quote annuali dei propri iscritti;
b) contributi ed elargizioni corrisposti da enti pubblici o privati;
c) contributi disposti dai competenti organi centrali della Lega navale italiana;
d) corrispettivi per l'attività didattica svolta.

Art. 69 *Compiti e composizione degli organi centrali della Lega navale italiana*

1. L'assemblea generale dei soci è l'organo di vertice della Lega navale italiana. Essa delibera in ordine agli indirizzi strategici, alle politiche generali di pianificazione e alle verifiche delle attività dell'ente. E' composta dai rappresentanti delle strutture periferiche, aventi diritto di voto. Possono farvi parte altri membri indicati nello statuto di cui all' *articolo 70*, senza diritto di voto.

2. Il presidente nazionale è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, secondo le procedure dell' *articolo 3 della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Capo di stato maggiore della Marina militare. Ha la rappresentanza legale dell'Ente e compie gli atti a lui demandati dal citato statuto. E' coadiuvato dal vicepresidente nazionale, nominato con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Capo di stato maggiore della Marina militare, secondo le procedure della *legge 24 gennaio 1978, n. 14*. Si avvale della presidenza nazionale, quale struttura di supporto alla propria attività di attuazione gestionale degli indirizzi deliberati dall'Assemblea, nonché di un direttore generale nominato dal consiglio direttivo nazionale, su proposta dello stesso presidente nazionale, ai quali sono attribuiti poteri coerenti con il principio di distinzione tra attività d'indirizzo e attività di gestione.

3. Il consiglio direttivo nazionale è nominato con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti. Ha poteri di direzione, programmazione e controllo operativo delle attività svolte dall'ente e adotta le deliberazioni previste per gli enti pubblici, nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare. E' composto dal presidente nazionale, che lo presiede, dal vicepresidente nazionale, da un rappresentante del Ministero della difesa, da un rappresentante del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e da sei rappresentanti delle sezioni, eletti secondo le modalità stabilite nello statuto, in modo da assicurare nel tempo una equa rappresentanza regionale. In caso di parità di voti nelle deliberazioni, prevale quello del presidente.

4. Il collegio dei revisori dei conti è nominato con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti. Esercita il controllo finanziario e contabile sulla gestione dell'organizzazione centrale della Lega navale italiana. E' costituito da tre membri effettivi e un supplente, designati uno dal Ministero dell'economia e delle finanze, che svolge le funzioni di presidente, e gli altri scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili o tra persone in possesso di specifica professionalità.

5. Il collegio dei probiviri, costituito da tre membri effettivi e due supplenti, è nominato dal consiglio direttivo nazionale e decide sulle controversie che sorgono tra soci o fra le strutture periferiche, nonché in materia disciplinare nei confronti dei soci che commettono infrazioni alle norme di comportamento morale o sociale.

6. I componenti degli organi di cui al presente articolo restano in carica tre anni e possono essere riconfermati una sola volta, a eccezione dei membri del collegio dei probiviri che possono essere riconfermati senza limitazioni.

7. Lo statuto di cui all' *articolo 70* definisce altresì le funzioni del direttore generale, i compiti della presidenza nazionale e il numero e natura degli incarichi, secondo i criteri di razionalizzazione degli assetti previsti dall' *articolo 2, comma 634, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*, e dall' *articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*.

8. Ai costi del personale che opera alle dipendenze della Lega navale italiana si provvede con le entrate di cui all' *articolo 71*. Nessun onere è posto a carico di altri enti pubblici o di amministrazioni dello Stato.

Art. 70 *Statuto e relativo regolamento di esecuzione della Lega navale italiana*

1. L'organizzazione e il funzionamento della Lega navale italiana sono disciplinati con statuto redatto in base alle norme generali regolatrici contenute nella *legge 20 marzo 1975, n. 70*, nel *decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, e nel *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, nonché alla presente sezione. Lo statuto è deliberato dall'assemblea generale dei soci, su proposta del consiglio direttivo nazionale, e approvato con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

2. Lo statuto definisce, tra l'altro, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione:

a) i compiti e il funzionamento degli organi di cui all’ *articolo 67* e delle strutture centrali o periferiche e dei relativi responsabili, nonché gli eventuali compensi attribuiti ai sensi delle vigenti disposizioni ovvero i rimborsi delle spese;
b) l'organizzazione della presidenza nazionale e del personale che opera a supporto degli uffici, con il relativo stato giuridico;
c) le categorie dei soci;
d) le modalità di svolgimento delle attività di istituto nonché la costituzione, lo scioglimento, l'organizzazione e le modalità di funzionamento delle articolazioni territoriali della Lega navale italiana;
e) i compiti di direzione e controllo degli organi centrali della Lega navale italiana nei confronti delle articolazioni territoriali, nonché le modalità di versamento delle entrate alla gestione nazionale e di erogazione delle spese anche per le esigenze delle strutture periferiche;
f) criteri di amministrazione del patrimonio complessivo, la cui titolarità è attribuita agli organi centrali.

3. Il consiglio direttivo nazionale, su proposta della presidenza nazionale, delibera le norme regolamentari di esecuzione dello statuto.

Art. 71 *Entrate della Lega navale italiana*

1. Le entrate della Lega navale italiana sono costituite da:

a) quote annuali dei soci;
b) rendite patrimoniali;
c) corrispettivi per servizi resi;
d) donazioni, liberalità e lasciti previa accettazione deliberata dal consiglio direttivo nazionale;
e) eventuali contributi pubblici;
f) entrate eventuali e diverse.

2. Le entrate di cui al comma 1 costituiscono le disponibilità finanziarie di esercizio dell’organizzazione centrale della Lega navale italiana per il conseguimento degli scopi statutari, in base al bilancio di previsione.

Art. 72 *Amministrazione e contabilità della Lega navale italiana*

1. La gestione amministrativa, contabile e finanziaria, la tenuta delle scritture, nonché la predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi sono disciplinati con regolamento di amministrazione e contabilità adottato ai sensi dell'*articolo 2, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*.

2. Il regolamento di cui al comma 1 è redatto sulla base dei principi e dei criteri contabili recati dal *decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*, e li integra e completa in ragione delle esigenze organizzative e funzionali della Lega navale italiana.

Sezione V

Cassa di previdenza delle forze armate

Art. 73 *Scopi e definizioni*

1. La presente sezione concerne il riordino strutturale delle casse militari di cui al comma 2, attraverso l'accorpamento delle casse militari e la razionalizzazione dei relativi organi deputati alle attività di indirizzo, amministrazione, gestione e controllo, al fine di conseguire generali economie d'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché di incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi resi agli iscritti.

2. Ai fini della presente sezione, s'intendono per:

a) «casse militari»:
1) la Cassa ufficiali dell'Esercito italiano, compresi gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri;
2) la Cassa ufficiali della Marina militare;
3) la Cassa ufficiali dell'Aeronautica militare;
4) il Fondo previdenza dei sottufficiali dell'Esercito italiano, compresi i sottufficiali, gli appuntati e i militari di truppa dell'Arma dei carabinieri;
5) la Cassa sottufficiali della Marina militare;
6) la Cassa sottufficiali dell'Aeronautica militare;
b) «trattamenti previdenziali», le indennità supplementari, l'assegno speciale di cui alla lettera c), nonché eventuali prestiti o sussidi spettanti al personale militare iscritto d'ufficio alle casse militari;
c) «assegno speciale», l'emolumento vitalizio erogato ai sensi dell' *articolo 1915 del codice*;
d) «fondi previdenziali», dotati di autonomia patrimoniale, amministrativa e contabile, ciascuna delle separate gestioni previdenziali delle casse militari quali definite alla lettera a), preordinate all'erogazione delle indennità

supplementari o dei premi di previdenza, ovvero dell’assegno speciale, di cui agli *articoli 1913*, *1914* e *1915 del codice*.

Art. 74 *Cassa di previdenza delle Forze armate*

1. Le casse militari sono riordinate per accorpamento nella Cassa di previdenza delle Forze armate, nella presente sezione denominata «cassa», quale organo con personalità giuridica di diritto pubblico istituito nell'ambito della struttura organizzativa del Ministero della difesa. La cassa è sottoposta alla vigilanza del Ministro della difesa, che può esercitarla avvalendosi del Capo di stato maggiore della difesa, ovvero, per i profili strettamente tecnico-amministrativi, per il tramite dei dirigenti preposti agli uffici dell'Amministrazione competenti per materia.

2. La cassa gestisce i fondi previdenziali in conformità e nei limiti di quanto disposto dal codice e dalla presente sezione e secondo criteri ispirati a principi di uniformità gestionale, fatti salvi il vigente regime previdenziale e creditizio che regola i singoli istituti, la salvaguardia dei diritti maturati dagli iscritti, nonché la separazione e l'autonomia patrimoniale e contabile di ciascun fondo stesso. Resta ferma la disciplina recata dal codice in materia di iscrizione, contribuzione ed erogazione delle prestazioni.

Art. 75 *Organi della Cassa di previdenza*

1. Sono organi della cassa:

   a) il consiglio di amministrazione;
   b) il presidente;
   c) il collegio dei revisori.

2. I membri degli organi e i relativi supplenti, incluso l'esperto di settore di cui all’ *articolo 76*, comma 2, lettera b), prestano attività a titolo gratuito, restano in carica per tre anni e possono essere confermati per un ulteriore mandato non rinnovabile.

Art. 76 *Consiglio di amministrazione della Cassa di previdenza*

1. Il consiglio di amministrazione è costituito da tredici membri titolari, nominati con decreto del Ministro della difesa, e ha poteri di indirizzo, programmazione, amministrazione e controllo strategico nei confronti di ciascun fondo previdenziale.

2. Formano il consiglio:

a) personale militare in servizio attivo, rappresentante le singole categorie di personale di Forza armata, di cui due membri per l'Esercito italiano, due membri per la Marina militare, due membri per l'Aeronautica militare e tre membri per l'Arma dei carabinieri, proposti per la nomina, rispettivamente, dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, nell'ambito di una terna di candidati segnalata per ciascun membro al Ministro della difesa dal Capo di stato maggiore della difesa, in modo da garantire anche la piena libertà di scelta nella nomina del presidente e del vice presidente, a norma dell' *articolo 77*, commi 2 e 4. Con le stesse modalità, dalla medesima terna di candidati sono altresì nominati nove supplenti, i quali possono partecipare con diritto di voto ai lavori del consiglio di amministrazione in sostituzione dei corrispondenti titolari nei casi di assenza o impedimento;
b) un magistrato contabile e un dirigente del Ministero dell'economia e delle finanze, designati dalle istituzioni di rispettiva appartenenza, nonché un esperto del settore attuariale o previdenziale, scelto dal Ministro della difesa;
c) un rappresentante degli ufficiali in quiescenza titolari dell'assegno speciale, scelto tra il personale in congedo su proposta delle associazioni di categoria.

3. Il consiglio di amministrazione si riunisce almeno una volta a trimestre e delibera in presenza di almeno sette membri, comunque a composizione maggioritaria di titolari. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente.

Art. 77 *Presidente della Cassa di previdenza*

1. Il presidente è scelto tra i membri effettivi del consiglio di amministrazione di cui all'*articolo 76*, comma 2, lettere a) e b), e nominato su proposta del Ministro della difesa, secondo le modalità previste dall' *articolo 3 della legge 23 agosto 1988, n. 400*.

2. Per la nomina a presidente di un rappresentante di cui all’ *articolo 76*, comma 2, lettera a), è designato un ufficiale di grado non inferiore a generale di divisione o corrispondente, in base a un criterio di rotazione tra le Forze armate, sentito il Capo di stato maggiore della difesa e previa intesa con gli organi di vertice delle Forze armate.

3. Il presidente è il rappresentante legale della cassa, del cui funzionamento risponde al consiglio di amministrazione e al Ministro della difesa. Segue l'attuazione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, avvalendosi del coordinato supporto delle strutture e dell'organizzazione del Ministero della difesa, a norma dell’ *articolo 79*. Presiede e convoca il consiglio di amministrazione.

4. E' coadiuvato o, in caso d'impedimento, sostituito da un vice presidente, nominato con decreto del Ministro della difesa tra i consiglieri di cui all’ *articolo 76*, comma 2, lettere a) e b), su proposta dello stesso presidente. Se militare, il vice presidente è di grado non inferiore a generale di brigata o corrispondente, nonché di Forza armata diversa, se il presidente è parimenti un ufficiale designato ai sensi del comma 2.

5. Per gli atti di ordinaria amministrazione dei singoli fondi previdenziali, il presidente può avvalersi, altresì, di membri del consiglio di amministrazione, con funzioni di consiglieri delegati agli affari correnti, dedicati ai procedimenti d'interesse delle categorie di personale cui i consiglieri stessi appartengono per Forza armata o che di esse sono rappresentanti. I compiti di gestione sono svolti a norma dell’ *articolo 79*.

Art. 78 *Collegio dei revisori della Cassa di previdenza*

1. Il collegio dei revisori è costituito da sette membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministro della difesa. Dei membri effettivi, quattro sono tratti dal personale in servizio, dotato di adeguata competenza, in rappresentanza di ciascuna Forza armata e proposti dal rispettivo Capo di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dall'Arma dei carabinieri, nonché uno designato dalla Corte dei conti e due designati dal Ministero dell'economia e delle finanze. I due membri supplenti sono scelti a rotazione tra il personale delle Forze armate. Le funzioni di presidente sono conferite con decreto del Ministro della difesa a un membro effettivo.

2. Il collegio si riunisce almeno una volta a trimestre e delibera in presenza di almeno quattro membri. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente.

Art. 79 *Amministrazione dei fondi previdenziali e atti di gestione*

1. Le operazioni amministrativo-contabili, patrimoniali e finanziarie, incluso il servizio delle entrate e delle uscite, la tenuta delle scritture contabili e la compilazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi afferenti, distintamente, i fondi previdenziali gestiti dalla cassa, sono regolate dal *decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97*, e successive modificazioni, in quanto applicabile.

2. Le attività di cui al comma 1, nonché l'istruttoria del contenzioso relativo alla gestione dei fondi previdenziali, sono svolte da un ufficio di gestione della Cassa di previdenza delle Forze armate, di livello non superiore a rango dirigenziale non generale, a carico e nell'ambito delle strutture e dell'organizzazione del Ministero della difesa esistenti e definite dal capo VI del presente titolo, in un quadro di economie di gestione, sulla base delle direttive organizzative impartite dal Capo di stato maggiore della difesa, ai sensi dell' *articolo 89*, d'intesa con il Segretario generale della difesa, sentiti gli organi di vertice delle Forze armate, in modo da razionalizzare con principi di efficienza e criteri unitari l'utilizzo delle risorse umane e strumentali, già adibite settorialmente a compiti di gestione esecutiva per il funzionamento delle singole casse militari.

3. Il personale del Ministero della difesa, preposto all'ufficio di cui al comma 2, è responsabile degli atti di attuazione gestionale degli indirizzi e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, nonché delle conformi direttive del presidente o dei consiglieri delegati.

Art. 80 *Istruzioni tecnico-applicative*

1. Con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono adottate istruzioni tecnico-applicative per l’attuazione delle norme contenute nella presente sezione.

Capo IV

Organi consultivi e di coordinamento

Art. 81 *Consiglio superiore delle Forze armate*

1. Il Consiglio superiore delle Forze armate, nel presente articolo denominato «Consiglio», è sentito per:

a) le questioni di alta importanza relative agli ordinamenti militari e alla preparazione organica e bellica delle Forze armate e di ciascuna di esse;
b) le clausole di carattere militare, di particolare rilevanza, da includere nei trattati e nelle convenzioni internazionali;
c) gli schemi di provvedimenti di carattere legislativo o regolamentare predisposti dal Ministro della difesa in materia di disciplina militare, di ordinamento delle Forze armate, di stato e di avanzamento del personale militare, di reclutamento del personale militare, di organici del personale civile e militare;
d) il progetto dello stato di previsione del Ministero della difesa per ciascun esercizio finanziario.

2. Il Ministro della difesa, o il Sottosegretario di Stato da lui delegato, ha diritto di partecipare alle riunioni del consiglio e può richiedere, anche su proposta del Capo di stato maggiore della difesa o del Segretario generale della difesa, l'iscrizione all'ordine del giorno dei lavori del consiglio di ogni altra questione di interesse tecnico, militare o amministrativo; ha diritto di partecipare alle riunioni il Capo di stato maggiore della difesa o il Sottocapo dello stato maggiore della difesa se da lui delegato.

3. Sono membri ordinari del Consiglio, con diritto di voto:

a) il Segretario generale della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, i quali possono essere sostituiti rispettivamente da un vice segretario generale della difesa, dal Sottocapo di stato maggiore della Forza armata di appartenenza o dal Capo di stato maggiore del Comando generale dell'Arma dei carabinieri;
b) un generale di corpo d'armata delle armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio o trasmissioni, un ammiraglio di squadra e un generale di squadra aerea in servizio permanente effettivo, che siano i più anziani tra i parigrado, purché non rivestano le cariche di Ministro, Sottosegretario di Stato, Capo di stato maggiore della difesa o di Forza armata, Segretario generale della difesa, Comandante generale della Guardia di finanza o delle Capitanerie di porto, consigliere militare del Presidente della Repubblica, Capo di Gabinetto del Ministro; gli stessi, nel rispettivo ordine di anzianità, assumono gli incarichi di Presidente e Vicepresidente del Consiglio;
c) il Vice comandante generale dell'Arma dei carabinieri;
d) un magistrato del Consiglio di Stato e un avvocato dello Stato, i quali possono essere sostituiti da supplenti;

e) un generale di brigata o colonnello, o gradi corrispondenti, per ciascuna Forza armata e un dirigente di seconda fascia dell'Amministrazione della difesa con funzioni di relatori per gli affari militari, tecnici e amministrativi.

4. Gli ufficiali generali e ammiragli che hanno sede di servizio fuori dal territorio nazionale non possono far parte del Consiglio quali membri ordinari.

5. Sono membri straordinari del Consiglio, con diritto di voto, e sono convocati in relazione alla materia oggetto di esame:

a) il Comandante generale della Guardia di finanza e il Comandante generale delle Capitanerie di porto;
b) il Comandante operativo interforze, i comandanti e gli ispettori delle Forze armate;
c) il Procuratore generale militare presso la Corte di Cassazione;
d) i direttori generali e centrali interessati alla materia in trattazione.

6. Il Presidente del Consiglio può altresì convocare, per essere sentiti sugli affari in trattazione, ufficiali delle Forze armate e funzionari dell'amministrazione pubblica, nonché persone di particolare competenza nel campo scientifico, industriale ed economico, oltre a esperti in problemi attinenti alla sfera militare. Essi non hanno diritto di voto.

7. Il Presidente del Consiglio è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro della difesa; i Vice presidenti sono nominati con decreto del Ministro della difesa.

8. I membri relatori sono nominati con decreto del Ministro della difesa, su proposta del competente Capo di stato maggiore di Forza armata, del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o del Segretario generale per quanto riguarda il dirigente civile.

9. Il magistrato del Consiglio di Stato, l'avvocato dello Stato e i loro supplenti sono nominati con decreto del Ministro della difesa, su designazione, rispettivamente, del Presidente del Consiglio di Stato e dell'Avvocato generale dello Stato.

10. Il Consiglio è convocato dal Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno, e delibera, purché sia presente almeno la metà dei membri ordinari e straordinari convocati, a maggioranza dei presenti, con voto palese espresso in ordine inverso di grado o di anzianità; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

11. Il parere su ciascun provvedimento è dato a mezzo di verbale di adunanza, in cui deve essere riassunta la discussione e deve essere indicato il risultato delle votazioni, inserendo il parere della minoranza o delle minoranze. Il verbale è trasmesso al Ministro della difesa dal Presidente del Consiglio.

Art. 82 *Comitato pari opportunità*

1. Il Comitato pari opportunità, istituito presso il Ministero della difesa, ai sensi dell' *art. 41 del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 266*, al fine della proposizione di misure adatte a creare effettive condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, presenta almeno una volta all'anno una relazione sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento, ai nuovi ingressi, al rispetto dell'applicazione della normativa per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psicofisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per le donne con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva.

2. La durata del Comitato e del mandato dei suoi componenti è disciplinata dall' *articolo 88*, mentre la composizione, l'organizzazione e il funzionamento dell'organo sono definiti con decreto del Ministro della difesa.

Art. 83 *Comitato consultivo per l'inserimento del personale militare volontario femminile nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza*

1. Il Comitato consultivo del Capo di stato maggiore della difesa e del Comandante generale del Corpo della Guardia di finanza per l'inserimento del personale militare volontario femminile nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza istituito con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro della economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità ha il compito di assistere il Capo di stato maggiore della difesa e il Comandante generale del Corpo della Guardia di finanza nell'azione di indirizzo, coordinamento e valutazione dell'inserimento e della integrazione del personale femminile nelle strutture delle Forze armate e del Corpo della Guardia di finanza.

2. Il Comitato è composto da sette membri, dei quali almeno quattro donne, in possesso di adeguate esperienze e competenze nelle materie attinenti ai settori di interesse del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze. Quattro membri del Comitato consultivo sono scelti dal Ministro della difesa con proprio decreto e un membro è scelto dal Ministro dell'economia e delle finanze con proprio decreto. Il Ministro per le pari

opportunità designa i restanti due membri, uno dei quali è indicato dalla Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna.

3. L'importo del gettone di presenza corrisposto ai componenti del Comitato consultivo è determinato con decreto del Ministro della difesa, emanato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

4. La durata del Comitato consultivo e del mandato dei suoi membri è disciplinata dall' *articolo 88*.

5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del decreto interministeriale 19 giugno 2000 di istituzione del Comitato consultivo.

Art. 84 *Comitato consultivo sui progetti di contratto*

1. Il Comitato consultivo sui progetti di contratto, istituito presso il Ministero della difesa, è presieduto dal Segretario generale della difesa, ed è composto dal Sottocapo di stato maggiore della difesa o da un capo reparto da lui delegato, da un dirigente generale del Ministero della difesa, da un magistrato del Consiglio di Stato, da un magistrato della Corte dei conti e da due esperti con specifica competenza in materia di analisi dei costi e contabilità industriale.

2. Alle riunioni del Comitato sono chiamati a partecipare, senza diritto di voto, in relazione alla specificità degli argomenti in discussione, i rappresentanti degli Stati maggiori di Forza armata di volta in volta interessati e, in qualità di relatori, i direttori generali competenti.

3. I componenti sono nominati con decreto del Ministro della difesa. Con lo stesso decreto il Ministro della difesa individua il Vice segretario generale che presiede il comitato in caso di assenza, impedimento o vacanza della carica di Segretario generale della difesa. Le funzioni di segreteria sono assicurate dagli uffici del Segretario generale della difesa.

4. Il parere del comitato è richiesto sui progetti di contratto derivanti da accordi di cooperazione internazionale in materia di armamenti e su quelli attuativi di programmi approvati con legge o con decreto del Ministro della difesa ai sensi di quanto previsto nell' *articolo 536 del codice*.

5. I pareri del comitato riguardano i profili tecnici, amministrativi ed economici dei progetti di contratto sottoposti al suo esame e la congruità e convenienza dei prezzi stimati da porre a base delle gare, o concordati con le imprese appaltatrici.

6. La durata del Comitato e del mandato dei suoi componenti è disciplinata dall' *articolo 88*.

Art. 85 *Commissione consultiva militare unica per la concessione o la perdita di ricompense al valor militare*

1. La Commissione consultiva militare unica per la concessione o la perdita di ricompense al valore militare, di cui al libro IV, titolo VIII, capo V, sezione II del codice, è costituita da ufficiali generali e ammiragli in servizio permanente, secondo la seguente composizione:

a) presidente: un ufficiale delle Forze armate di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente, più elevato in grado o più anziano dei rimanenti membri effettivi e supplenti della commissione. L'incarico è conferito:

1) secondo una rotazione così stabilita: Esercito italiano, Marina militare, Aeronautica militare, Arma dei carabinieri;

2) per la durata di un anno, rinnovabile una sola volta;

b) membri effettivi:

1) per le proposte di competenza dell'Esercito italiano: due generali dell'Esercito italiano, un ufficiale ammiraglio della Marina militare, un generale dell'Aeronautica militare e un generale dell'Arma dei carabinieri;

2) per le proposte di competenza della Marina militare: un generale dell'Esercito italiano, due ufficiali ammiragli della Marina militare, un generale dell'Aeronautica militare e un generale dell'Arma dei carabinieri;

3) per le proposte di competenza dell'Aeronautica militare: un generale dell'Esercito italiano, un ufficiale ammiraglio della Marina militare, due generali dell'Aeronautica militare e un generale dell'Arma dei carabinieri;

4) per le proposte di competenza dell'Arma dei carabinieri: un generale dell'Esercito italiano, un ufficiale ammiraglio della Marina militare, un generale dell'Aeronautica militare e due generali dell'Arma dei carabinieri;

5) per le proposte di competenza del Corpo della Guardia di finanza: un generale dell'Esercito italiano, un ufficiale ammiraglio della Marina militare, un generale dell'Aeronautica, un generale dell'Arma dei carabinieri e due generali del Corpo della Guardia di finanza;

c) membri supplenti: un generale dell'Esercito italiano, un ufficiale ammiraglio della Marina militare, un generale dell'Aeronautica militare, un generale dell'Arma dei carabinieri e un generale del Corpo della Guardia di finanza.

2. Il presidente e i membri effettivi e supplenti sono nominati con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Capo di Stato maggiore della difesa. Per il Corpo della Guardia di finanza, i membri effettivi e supplenti sono nominati con

decreto del Ministro della difesa, su designazione del Ministro dell'economia e delle finanze, acquisita la proposta del Comandante generale del Corpo della Guardia di finanza.

3. Nel numero dei membri effettivi previsti per ciascuna Forza armata è compreso l'ufficiale generale o ammiraglio che ricopre la carica di presidente della commissione. All'occorrenza è fatto cessare l'ufficiale generale o ammiraglio meno elevato in grado o, a parità di grado, meno anziano in ruolo.

4. Nel caso di assenza o di legittimo impedimento, il presidente è sostituito dal membro effettivo più anziano delle Forze armate. Verificandosi tale sostituzione, la commissione è integrata dal membro supplente della medesima Forza armata cui appartiene il presidente.

5. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nei casi di assenza o di legittimo impedimento dei rispettivi membri effettivi e hanno, come questi, voto deliberativo. Inoltre, i membri supplenti intervengono con potere di voto deliberativo qualora chiamati a sostituire i membri effettivi della commissione nei casi previsti dal comma 8.

6. Le funzioni di segretario della Commissione sono conferite con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Capo di stato maggiore della difesa, a un ufficiale superiore in servizio permanente, di grado non inferiore a tenente colonnello e corrispondenti.

7. La Commissione, validamente costituita con l'intervento del presidente e dei membri effettivi, indicati in una delle cinque situazioni disciplinate dal comma 1, lettera b), delibera a maggioranza assoluta dei voti e con l'intervento di tutti i suoi componenti. I membri effettivi sono sostituiti dai rispettivi membri supplenti in caso di assenza o di legittimo impedimento. Non è ammessa l'astensione al voto del presidente e dei membri della commissione. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente.

8. Se le proposte di conferimento della ricompensa riguardano militari appartenenti a Forze armate diverse ovvero al Corpo della Guardia di finanza, che hanno partecipato insieme alla stessa impresa, il presidente ha facoltà di convocare di volta in volta la Commissione costituita con la rappresentanza di due membri delle Forze armate ovvero del Corpo cui i proposti appartengono e di un membro delle altre Forze armate. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente.

9. La Commissione è convocata per ordine del presidente e l'avviso di convocazione è comunicato, a cura della segreteria, ai soli membri effettivi di cui al comma 1, lettera b), interessati alle proposte di conferimento poste all'ordine del giorno, almeno sette giorni prima del giorno di seduta, onde sia possibile provvedere tempestivamente all'eventuale sostituzione di quelli di essi che non possano intervenirvi, con i rispettivi membri supplenti.

10. La durata della Commissione e del mandato dei rispettivi componenti è disciplinata dall' *articolo 88*.

Art. 86 *Commissioni consultive per la concessione o la perdita di ricompense al valore o al merito di Forza armata*

1. La Commissione consultiva per la concessione o la perdita di ricompense al valore o al merito delle Forze armate, di cui al libro IV, titolo VIII, capo V, sezione VII del codice, è presieduta dal Capo di stato maggiore di ciascuna Forza armata o dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, quando esprime parere sulla concessione delle ricompense al valore o al merito, rispettivamente, dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, ovvero dell'Arma dei carabinieri.

2. La Commissione, oltre al presidente, è così composta:

a) per l'Esercito italiano: da due ufficiali generali dell'Esercito italiano e da un ufficiale superiore dell'Esercito italiano con funzioni di segretario;
b) per la Marina militare: da due ammiragli, di cui uno delle Capitanerie di porto se l'azione o l'attività riguarda personale delle Capitanerie di porto o gente di mare, e un contrammiraglio o ufficiale superiore con funzioni di segretario;
c) per l'Aeronautica militare: da due ufficiali generali dell'Aeronautica militare e un ufficiale superiore dell'Aeronautica militare con funzioni di segretario;
d) per l'Arma dei carabinieri: da due ufficiali generali dell'Arma dei carabinieri e un ufficiale superiore dell'Arma dei carabinieri con funzioni di segretario.

3. Se è da premiare un militare che non appartiene alla Forza armata per la quale è proposta la ricompensa al valore o al merito, la commissione è integrata da un ufficiale generale della Forza armata di appartenenza dell'interessato o della Guardia di finanza, in caso sia da premiare un militare appartenente a quest'ultimo corpo.

4. La Commissione è integrata da un funzionario con qualifica non inferiore a dirigente superiore dell'amministrazione di appartenenza, quando sia da premiare un dipendente civile dello Stato.

5. Se la concessione della ricompensa è destinata a premiare attività o azioni interessanti l'aviazione civile, la stessa è concessa dal Ministro per la difesa di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, previo parere della Commissione di cui al comma 2, lettera c), integrata da due rappresentanti

dell'Ente nazionale dell'aviazione civile. Il segretario della Commissione è sempre un ufficiale superiore dell'Aeronautica militare.

6. La durata delle Commissioni consultive e del mandato dei rispettivi componenti è disciplinata dall' *articolo 88*.

Art. 87 *Comitato di coordinamento operativo e Comitato di coordinamento generale*

1. Il Comitato di coordinamento operativo e il Comitato di coordinamento generale assicurano il mantenimento delle competenze dell'Aeronautica militare in merito al servizio di assistenza al volo per quanto concerne:

a) il traffico aereo militare che non segue le procedure formulate dalla Organizzazione internazionale per l'aviazione civile;
b) il traffico aereo militare sugli aeroporti militari;
c) il traffico aereo civile sugli aeroporti militari aperti al traffico civile;
d) il traffico aereo civile sugli aeroporti civili con i servizi di navigazione aerea, forniti dall'Aeronautica ai sensi dell' *articolo 230*.

2. La durata dell'organismo centrale di coordinamento a carattere generale, che provvede all'elaborazione degli accordi particolari di cui al comma 1, e la durata degli organismi di coordinamento a carattere operativo, sia a livello centrale che periferico, destinati a garantire l'assolvimento dei compiti di istituto dell'Aeronautica militare e la permeabilità degli spazi aerei, e del mandato dei rispettivi componenti, sono disciplinate dall' *articolo 88*, mentre la composizione, l'organizzazione e il funzionamento degli stessi organi sono definite con decreto del Ministro della difesa.

Art. 88 *Durata e proroga delle commissioni e dei comitati consultivi e di coordinamento*

1. Alle commissioni e ai comitati consultivi e di coordinamento disciplinati dal codice e, comunque, operanti presso il Ministero della difesa, si applicano gli *articoli 29, comma 2-bis, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 4 agosto 2006, n. 248*, e *68, del decreto-legge*

25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*.

Capo V

Area tecnico operativa

Sezione I

Capo di stato maggiore della difesa

Art. 89 *Attribuzioni in campo nazionale del Capo di stato maggiore della difesa*

1. Il Capo di stato maggiore della difesa:

a) attua, su direttive del Ministro della difesa, gli indirizzi politico-militari in merito alla pianificazione, predisposizione e impiego dello strumento militare;
b) prospetta al Ministro della difesa la situazione operativa strategica d'interesse nazionale e le prevedibili evoluzioni;
c) riferisce al Ministro della difesa sull'efficienza dello strumento militare, indicando le occorrenti risorse umane, materiali e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi fissati;
d) propone al Ministro della difesa e predispone, tenuto conto delle esigenze di difesa del Paese e degli impegni militari assunti in campo internazionale e sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza, la pianificazione generale finanziaria dello strumento militare, la pianificazione operativa interforze e i conseguenti programmi tecnico-finanziari;
e) definisce le priorità operative e tecnico-finanziarie complessive nonché i criteri fondamentali programmatici di lungo periodo per mantenere lo strumento militare sempre rispondente alle esigenze operative ed emana le relative direttive ai Capi di stato maggiore di Forza armata, al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, limitatamente ai compiti militari, e al Segretario generale della difesa per le attività di competenza;
f) emana direttive a carattere interforze concernenti la logistica, i trasporti e la sanità militare per assicurare allo strumento militare il più alto grado di integrazione e di interoperabilità, anche per l'impiego nei complessi multinazionali;
g) impartisce direttive ai Capi di stato maggiore di Forza armata, al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza, e al Segretario generale della difesa per l'attuazione dei programmi tecnico-finanziari approvati dal Ministro della difesa;

h) esercita il controllo operativo dei fondi destinati al settore dell'investimento e definisce le priorità delle esigenze operative e dei relativi programmi, armonizzandole con le correlate disponibilità finanziarie;

i) esercita il controllo operativo dei fondi destinati al settore del funzionamento e definisce i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie in bilancio;

l) emana direttive, per l'impiego operativo dei fondi destinati al settore investimento, al Segretario generale della difesa, ai Capi di stato maggiore di Forza armata e al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per le aree di rispettiva competenza, in ordine alle priorità dei programmi da realizzare e alle conseguenti assegnazioni dei mezzi finanziari;

m) esercita l'impiego operativo dei fondi destinati ai settori dell'investimento e del funzionamento in ordine ai singoli enti direttamente dipendenti, assegnando le relative risorse finanziarie;

n) provvede, per esigenze straordinarie, non programmate e di elevata priorità, connesse alla necessità di elevare il grado di addestramento e di prontezza operativa di unità, altamente specializzate per la condotta di operazioni speciali nell'ambito dei compiti istituzionali delle Forze armate, all'impiego operativo dei fondi del settore del funzionamento, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza;

o) sulla base delle direttive del Ministro della difesa, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata, il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri e il Segretario generale della difesa:

1) fissa gli obbiettivi operativi delle Forze armate;

2) definisce gli obiettivi e sviluppa la ricerca informativa delle Forze armate e sovrintende alle relative attività, avvalendosi di un apposito reparto avente specifiche competenze in materia di informazione e sicurezza che assume le funzioni di cui all' *articolo 8 della legge 3 agosto 2007, n. 124*;

3) dirige, coordina e controlla le attività di tutela del segreto militare e di polizia militare in ambito Forze armate;

4) predispone i piani operativi generali e contingenti, le linee guida del necessario supporto logistico e di mobilitazione, emana le conseguenti direttive ai Capi di stato maggiore di Forza armata, al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri e al Segretario generale della difesa per la elaborazione dei piani settoriali di competenza;

5) emana direttive concernenti la configurazione complessiva della struttura ordinativa e dei relativi organici, lo schieramento la prontezza operativa e l'impiego operativo delle Forze armate, tenuto conto anche degli impegni derivanti da accordi e trattati internazionali;

6) impartisce direttive per assicurare la difesa integrata del territorio e dello spazio aereo nazionale, nonché delle linee di comunicazione marittime e aeree;

p) sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza:

1) propone al Ministro della difesa le linee generali dell'ordinamento di ciascuna Forza armata;

2) propone al Ministro della difesa la ripartizione delle risorse di personale militare e civile da assegnare agli organismi tecnico-operativi nonché quella del personale militare da assegnare agli organismi tecnico-amministrativi e tecnico-industriali della difesa;

3) emana disposizioni, a carattere interforze, concernenti la disciplina e le attività generali e territoriali delle Forze armate e determina le circoscrizioni territoriali dei comandi, reparti ed enti aventi connotazione interforze;

4) emana direttive concernenti la mobilitazione e le relative scorte;

5) emana disposizioni di carattere generale sugli obiettivi del reclutamento, della selezione, della formazione e dell'addestramento delle Forze armate;

q) promuove lo studio e l'aggiornamento, anche su proposta dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, delle normative relative al reclutamento, alla selezione, alla formazione, all'organico, allo stato giuridico, alla disciplina, all'avanzamento, al trattamento economico e alla mobilitazione del personale delle Forze armate;

r) ha alle dirette dipendenze i comandi, gli enti e gli istituti interforze della difesa, dei quali determina gli ordinamenti e gli organici nei limiti delle ripartizioni delle dotazioni organiche complessive;

s) emana direttive concernenti l'impiego del personale militare in ambito interforze, internazionale e presso altri dicasteri e stabilisce i criteri generali concernenti l'impiego del personale militare e civile in ambito Forza armata;

t) in materia di nomine e attribuzione di incarichi:

1) è sentito dal Ministro della difesa in merito alla nomina del Segretario generale della difesa e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri;

2) fornisce indicazioni al Ministro della difesa per la nomina dei Capi di stato maggiore di Forza armata;

3) fornisce indicazioni al Ministro della difesa per la destinazione dei generali di corpo d'armata e gradi corrispondenti negli incarichi di Forza armata su proposta dei rispettivi Capi di stato maggiore e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri;

4) propone al Ministro della difesa, d'intesa con il Segretario generale della difesa e sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza, gli ufficiali generali e ammiragli di grado non inferiore a generale di divisione e gradi corrispondenti da destinare agli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale;

5) indica al Ministro della difesa, sulla base delle proposte dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri per quanto di competenza, gli ufficiali da destinare all'impiego in ambito internazionale e presso altri dicasteri;

6) designa, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri per quanto di competenza, gli ufficiali da impiegare negli incarichi interforze, previa comunicazione al Ministro della difesa delle designazioni relative agli ufficiali generali e ammiragli. Per l'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, la designazione ha luogo d'intesa con il Segretario generale della difesa;

u) definisce i programmi e impartisce direttive riguardanti l'addestramento e le esercitazioni interforze, nonché il perfezionamento, a carattere interforze, della formazione professionale e culturale del personale delle Forze armate;

v) approva i piani operativi proposti dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto di competenza;

z) dispone per l'impiego del Corpo delle infermiere volontarie;

aa) emana direttive per la gestione del patrimonio infrastrutturale nazionale e NATO e gestisce quello di competenza;

bb) sviluppa, sulla base delle direttive del Ministro della difesa, le attività di comunicazione, di pubblica informazione e di promozione a favore delle Forze armate. Cura le relazioni pubbliche dello Stato maggiore della difesa e coordina, nel loro complesso, quelle delegate ovvero di specifica competenza dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri. Emana le direttive in materia di documentazione storica. Intrattiene rapporti con gli organi di informazione, in coordinamento con i competenti uffici del Ministero;

cc) promuove lo sviluppo della politica ambientale della difesa con l'emanazione di direttive interforze, in un quadro di stretta armonizzazione delle esigenze nazionali e NATO.

Art. 90 *Attribuzioni in campo internazionale del Capo di stato maggiore della difesa*

1. Il Capo di stato maggiore della difesa, nell'ambito delle proprie attribuzioni:

a) mantiene, in base alle direttive impartite dal Ministro della difesa, con le corrispondenti autorità militari degli altri Paesi rapporti attinenti ai problemi militari della difesa comune;

b) rappresenta, in conformità alle direttive del Ministro della difesa, l'indirizzo nazionale presso gli alti consessi militari istituiti nel quadro degli accordi internazionali di difesa;

c) partecipa, in conformità alle direttive ricevute dal Ministro della difesa e tenuto conto degli impegni militari assunti, alla formulazione delle direttive per la pianificazione difensiva comune, per l'impiego, il sostegno logistico e l'addestramento multinazionale, nonché alla individuazione dei programmi e degli accordi tecnico-operativi internazionali che ne derivano;

d) provvede, in aderenza alle direttive del Ministro della difesa alla predisposizione e alla gestione dei memorandum d'intesa e degli accordi tecnici internazionali interforze aventi implicazioni di natura operativa ovvero addestrativa delegando ai Capi di stato maggiore di Forza armata e al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri la gestione di quelli di loro diretto interesse;

e) impartisce alle Forze armate e agli enti civili che vi prendono parte le istruzioni per lo svolgimento delle esercitazioni internazionali che interessano la difesa;

f) stabilisce, sulla base delle direttive del Ministro della difesa, le priorità della cessione di mezzi e materiali delle Forze armate nei riguardi dei Paesi con i quali esistono accordi bilaterali o internazionali a qualsiasi titolo;

g) esprime, sulla base delle direttive del Ministro della difesa, le valutazioni tecnico-operative e di sicurezza relative all'esportazione, all'importazione e al transito dei materiali di armamento e di alta tecnologia.

Art. 91 *Attribuzioni in campo tecnico-scientifico del Capo di stato maggiore della difesa*

1. Nell'ambito delle direttive impartite dal Ministro, il Capo di stato maggiore della difesa, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri e d'intesa con il Segretario generale della difesa per quanto di competenza, fissa gli obiettivi, gli indirizzi e le priorità degli studi e delle sperimentazioni tecnico-scientifiche di interesse delle Forze armate e fornisce indicazioni per lo sviluppo e la utilizzazione dei risultati, mantenendo con i Ministeri e con gli organi interessati rapporti volti a prevedere le esigenze della difesa del Paese nello specifico campo scientifico e tecnologico.

Art. 92 *Stato maggiore della difesa*

1. Lo Stato maggiore della difesa è retto da un Sottocapo di stato maggiore nominato con decreto del Ministro della difesa, su indicazione del Capo di stato maggiore della difesa, scelto tra gli ufficiali con grado di generale di corpo d'armata, ammiraglio di squadra o generale di squadra aerea in servizio permanente effettivo, appartenente a Forza armata diversa da quella del Capo di stato maggiore della difesa.

2. Lo Stato maggiore, ordinato di massima in reparti e uffici, è competente per la pianificazione, coordinamento e controllo nei vari settori di attività; ai reparti e uffici, il cui organico è stabilito su base di equilibrata rappresentatività delle Forze armate, sono preposti rispettivamente ufficiali generali o ammiragli e colonnelli o capitani di vascello delle Forze armate.

Art. 93 *Enti interforze dipendenti dal Capo di stato maggiore della difesa*

1. Dipendono dal Capo di stato maggiore della difesa i seguenti comandi ed enti:

a) il Centro alti studi della Difesa;
b) il Comando interforze per le operazioni delle Forze speciali;
c) la Scuola delle telecomunicazioni delle Forze armate;
d) la Scuola interforze per la Difesa N.B.C.;
e) la Scuola di aerocooperazione.

2. La sede, l'ordinamento e le funzioni dei comandi e degli enti di cui al comma 1 sono stabiliti con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa.

Art. 94 *Ordinamento del Comando operativo di vertice interforze*

1. Il comandante del Comando operativo di vertice interforze è nominato con decreto del Ministro della difesa ed è scelto, su indicazione del Capo di stato maggiore della difesa, tra gli ufficiali con il grado di generale di corpo d'armata, ammiraglio di squadra o generale di squadra aerea in servizio permanente effettivo.

2. Gli organici del Comando sono stabiliti su base di equilibrata rappresentatività delle Forze armate con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa, che definisce anche la sua ulteriore articolazione.

Sezione II

Capi di stato maggiore di Forza armata

Art. 95 *Attribuzioni in campo nazionale dei Capi di stato maggiore di Forza armata*

1. I Capi di stato maggiore dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare:

a) formulano, sulla base delle direttive del Capo di stato maggiore della difesa e della situazione politico-militare, le proposte di competenza per la pianificazione operativa e finanziaria delle rispettive Forze;
b) si avvalgono delle direzioni generali interessate per l'ottimale realizzazione dei programmi tecnico-finanziari approvati, di cui seguono, fornendo anche specifiche indicazioni, lo stato di avanzamento, tenendone informati il Capo di stato maggiore della difesa e il Segretario generale della difesa;
c) provvedono, sulla base delle direttive del Capo di stato maggiore della difesa, all'impiego operativo dei fondi destinati all'investimento per la realizzazione dei programmi di rispettiva competenza;
d) provvedono all'impiego operativo dei fondi del settore funzionamento in ordine agli enti e reparti della rispettiva Forza armata, nel rispetto delle previsioni di cui all' *articolo 49 del codice*, disponendo per l'assegnazione delle relative risorse finanziarie e per la ripartizione dei fondi; per gli enti di cui all' *articolo 49 del codice*, l'impiego operativo dei fondi si esercita attraverso la simultanea approvazione dei programmi di lavoro annuali e dei relativi stanziamenti di bilancio fatta salva la facoltà di modificazione dei programmi stessi;
e) provvedono alla diretta amministrazione dei fondi del settore funzionamento finalizzati ad assicurare l'efficienza dei mezzi, dei materiali e delle infrastrutture, anche avvalendosi delle competenti direzioni generali, nei limiti degli stanziamenti approvati dal Ministro;
f) sono, sulla base delle direttive del Capo di stato maggiore della difesa, organi centrali di sicurezza della rispettiva Forza armata;
g) determinano, nei limiti delle dotazioni organiche complessive e relativamente alla propria Forza armata, in base alla ripartizione interforze del Capo di stato maggiore della difesa e approvata dal Ministro della difesa e nel quadro delle direttive ricevute:
1) l'ordinamento, gli organici e il funzionamento dei comandi, reparti, unità, istituti ed enti vari emanando le relative disposizioni nei settori di attività tecnico-operativa;
2) le esigenze di personale civile per i comandi, reparti, unità, istituti, scuole ed enti vari, concordandone la designazione con la competente direzione generale;
3) le circoscrizioni territoriali dei comandi, reparti, unità, istituti, scuole ed enti vari;
4) le modalità attuative della mobilitazione e delle relative scorte;
h) emanano, nei limiti delle dotazioni organiche complessive e relativamente alla propria Forza armata, in base alla ripartizione interforze indicata dal Capo di stato maggiore della difesa e approvata dal Ministro della difesa e nel quadro delle direttive ricevute:

1) le direttive per il reclutamento, la selezione, la formazione e l'addestramento del personale e ne dispongono e controllano l'attuazione avvalendosi dei dipendenti organismi e della competente direzione generale per la selezione del solo personale di truppa in servizio di leva obbligatorio;

2) le direttive per l'impiego del personale della rispettiva Forza armata;

i) designano, dandone preventiva comunicazione al Capo di stato maggiore della difesa, gli ufficiali generali e ammiragli di grado non superiore a generale di divisione o grado corrispondente da destinare nei vari incarichi della propria Forza armata;

l) provvedono alla trattazione delle materie relative all'impiego del personale ufficiale, dei sottufficiali e dei militari di truppa della Forza armata, ferme restando le attribuzioni del Capo di stato maggiore della difesa, e pongono in essere i relativi atti amministrativi anche per quanto concerne l'eventuale contenzioso;

m) assicurano, per l'esecuzione di operazioni ed esercitazioni nazionali ovvero multinazionali interforze, la disponibilità qualitativa e quantitativa delle Forze stabilite dal Capo di stato maggiore della difesa, individuando i relativi reparti;

n) definiscono l'attività addestrativa ed esercitano, anche avvalendosi dei comandi operativi dipendenti, le funzioni delegate di comando operativo inerenti alle operazioni ed esercitazioni di Forza armata;

o) esercitano le attribuzioni connesse all'attività logistica, emanando le necessarie direttive e norme tecniche applicative agli organi dipendenti e competenti in materia di organizzazione, direzione e controllo dei relativi servizi, con riguardo ai sistemi d'arma, mezzi, materiali ed equipaggiamenti, alla conseguente relativa conservazione, distribuzione, aggiornamento, mantenimento in efficienza, manutenzione, revisione, riparazione, dichiarazione di fuori uso e di dismissione dal servizio;

p) esercitano le attribuzioni relative alla gestione, controllo, determinazione e ripianamento delle dotazioni, delle scorte e dei materiali di consumo nonché alla gestione dei fondi occorrenti per l'espletamento delle correlate attività logistiche e tecnico-amministrative.

Art. 96 *Attribuzioni in campo tecnico-scientifico dei Capi di stato maggiore di Forza armata*

1. I Capi di stato maggiore dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare:

a) individuano le esigenze e definiscono i requisiti militari e operativi dei sistemi d'arma, i mezzi, i materiali e gli equipaggiamenti per la propria Forza armata e ne valutano l'idoneità per l'impiego operativo;

b) sono responsabili, in materia di valutazione tecnico-operativa dei propri sistemi d'arma, dei mezzi e dei materiali e, in caso di peculiari o particolari esigenze operative, della certificazione e omologazione tecnico-operativa di quelli sottoposti a modifica o integrazione presso strutture tecniche delle Forze armate e ne autorizzano l'impiego operativo; essi esercitano tali competenze per il tramite di appositi comandi od organismi tecnico-logistici.

Art. 97 *Attribuzioni del Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano*

1. Il Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano in base alle direttive del Capo di stato maggiore della difesa:

a) è responsabile dell'approntamento e dell'impiego del dispositivo per la difesa terrestre del territorio e a tal fine coordina l'impiego di tutti i mezzi che a essa concorrono, ivi compresi quelli messi a disposizione dalle altre Forze armate, anche nell'assolvimento degli impegni derivanti da accordi e trattati internazionali;
b) definisce, in accordo con il Comandante generale della Guardia di finanza, ai sensi dell' *articolo 4, comma 2, della legge 23 aprile 1959, n. 189*, gli apprestamenti, l'organizzazione, le norme d'impiego e le aliquote di forze e mezzi del Corpo stesso destinati a essere impiegati nella difesa del territorio;
c) dispone il concorso della Forza armata alla difesa dello spazio aereo nazionale.

Art. 98 *Attribuzioni del Capo di stato maggiore della Marina militare*

1. Il Capo di stato maggiore della Marina militare in base alle direttive del Capo di stato maggiore della difesa:

a) è responsabile dell'approntamento e dell'impiego del dispositivo per la difesa marittima del territorio, delle relative linee di comunicazione e a tal fine coordina l'impiego di tutti i mezzi che a essa concorrono, ivi compresi quelli messi a disposizione dalle altre Forze armate, anche nell'assolvimento degli impegni derivanti da accordi e trattati internazionali;
b) definisce, in accordo con il Comandante generale della Guardia di finanza, ai sensi dell' *articolo 4, comma 2, della legge 23 aprile 1959, n. 189*, gli apprestamenti, l'organizzazione, le norme d'impiego e le aliquote di forze e

mezzi del Corpo stesso destinati a essere impiegati nella difesa marittima del territorio;

c) concorre alla definizione degli apprestamenti e delle organizzazioni delle navi e dei mezzi della Marina mercantile in previsione del loro impiego in guerra;

d) individua, in relazione alle esigenze di difesa militare e sicurezza dello Stato, le aree portuali di I categoria, per i provvedimenti conseguenti;

e) propone, per i provvedimenti ministeriali previsti, condizioni e modalità per l'impiego dei mezzi navali e aerei del Corpo delle capitanerie di porto in compiti di pertinenza della Marina militare;

f) è responsabile, sentiti i dicasteri competenti, del servizio di vigilanza sulle attività marittime ed economiche, compresa quella di pesca, sottoposte alla giurisdizione nazionale nelle aree situate al di là del limite esterno del mare territoriale di cui all' *articolo 115 del codice*;

g) dispone il concorso della Forza armata alla difesa dello spazio aereo nazionale.

Art. 99 *Attribuzioni del Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare*

1. Il Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare in base alle direttive del Capo di stato maggiore della difesa:

a) è responsabile dell'approntamento e dell'impiego del dispositivo per la difesa dello spazio aereo nazionale e a tal fine coordina l'impiego di tutti i mezzi che a essa concorrono, ivi compresi quelli messi a disposizione dalle altre Forze armate, anche nell'assolvimento degli impegni derivanti da accordi e trattati internazionali;

b) definisce, in accordo con il Comandante generale della Guardia di finanza, ai sensi dell' *articolo 4, comma 2, della legge 23 aprile 1959, n. 189*, gli apprestamenti, l'organizzazione, le norme d'impiego e le aliquote di forze e mezzi del Corpo stesso, destinati a essere impiegati nella difesa aerea nazionale;

c) predispone, con gli altri organi competenti, i piani per l'impiego, in caso di emergenza, dell'aviazione civile;

d) delinea gli indirizzi e i criteri generali della sicurezza del volo.

2. Le attribuzioni di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono esercitate mediante appositi comandi; parimenti le attribuzioni di cui alla lettera d) sono esercitate mediante appositi organismi dedicati alla formazione del personale e all'accertamento delle cause degli incidenti di volo a fini di prevenzione.

3. Il Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare presiede, tramite appositi comandi, all'alta direzione tecnica, operativa e di controllo:

a) dei servizi di assistenza al volo per quanto concerne il traffico aereo operativo militare che non segue le procedure formulate dall'Organizzazione dell'aviazione civile internazionale (ICAO), il traffico aereo militare sugli aeroporti militari e, salvo gli accordi particolari di cui all' *articolo 230* il traffico aereo civile sugli aeroporti militari aperti al traffico civile e il traffico aereo civile sugli aeroporti civili su cui il servizio non sia assicurato dall'Ente nazionale al volo, ai sensi dell' *articolo 230*;

b) dell'intero servizio meteorologico a eccezione dei servizi meteorologici aeroportuali attribuiti alla competenza dell'ente preposto all'assistenza al volo per il traffico aereo generale. (5)

---

(5) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 100 *Rapporti con gli organi tecnico-amministrativi*

1. In relazione alle attribuzioni di cui agli *articoli 95*, *96*, *97*, *98* e *99*, i Capi di stato maggiore dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, ciascuno per la rispettiva Forza armata, interessano i competenti organi del Ministero della difesa per il soddisfacimento delle esigenze tecnico-logistiche e di quelle relative al personale militare.

Art. 101 *Stati maggiori di Forza armata*

1. Gli Stati maggiori di Forza armata sono retti da Sottocapi di stato maggiore i quali sono:

a) nominati con decreto del Ministro della difesa, udito il Capo di stato maggiore della difesa e su indicazione del rispettivo Capo di stato maggiore di Forza armata;

b) scelti tra gli ufficiali in servizio permanente effettivo con grado non inferiore a generale di divisione per l'Esercito italiano, ammiraglio di divisione per la Marina militare, generale di divisione aerea per l'Aeronautica militare.

2. Con decreto del Ministro della difesa si procede alla nomina del Capo di Stato maggiore del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, scelto tra gli ufficiali in servizio permanente effettivo con grado di generale di corpo

d'armata, ovvero, se non vi è disponibilità di impiego di generali di corpo d'armata in ruolo, con grado di generale di divisione.

3. Gli Stati maggiori, ordinati di massima in reparti e uffici, retti rispettivamente da ufficiali generali o ammiragli e colonnelli o capitani di vascello della relativa Forza armata, sono competenti per la pianificazione, il coordinamento e il controllo dei vari settori di attività.

4. Sono posti alle dipendenze del Capo di stato maggiore di Forza armata i Capi dei corpi e dei servizi che svolgono attività tecnico-logistica e tecnico-operativa, secondo quanto previsto dal rispettivo ordinamento e sulla base delle direttive di coordinamento interforze, emanate dal Capo di stato maggiore della difesa.

Art. 102 *Comitato dei Capi di stato maggiore delle Forze armate*

1. Il Comitato dei Capi di stato maggiore delle Forze armate, di cui all' *articolo 28 del codice* è presieduto dal Capo di stato maggiore della difesa che lo convoca e ne fissa l'ordine del giorno.

2. Il Capo di stato maggiore della difesa si avvale del Comitato per l'esame di ogni questione, di sua competenza, di carattere tecnico, militare o amministrativo.

3. Il Ministro può chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno dei lavori del Comitato di ogni altra questione di interesse politico-militare e della difesa.

4. Il Presidente del Comitato può invitare alle adunanze, per essere sentiti sugli affari in trattazione, ufficiali delle Forze armate e funzionari dell'amministrazione pubblica, nonché personalità di particolare competenza nel campo scientifico, industriale, economico, giuridico e militare.

5. Il funzionamento del Comitato è assicurato dal personale addetto allo Stato maggiore della difesa.

Capo VI

Area tecnico amministrativa

Sezione I

Segretario generale della difesa

Art. 103 *Attribuzioni in campo nazionale del Segretario generale della difesa*

1. Il Segretario generale della difesa:

a) emana disposizioni attuative degli indirizzi politico-amministrativi e di alta amministrazione riguardanti l'area tecnico-industriale e tecnico-amministrativa della difesa, impartiti dal Ministro della difesa, ai fini del conseguimento degli obiettivi di efficienza fissati per lo strumento militare;
b) riceve dal Capo di stato maggiore della difesa direttive tecnico-operative con riferimento alle attività di studio e sperimentazione, approvvigionamento dei materiali e dei sistemi d'arma;
c) predispone, ai sensi dell' *articolo 41, del codice*, d'intesa con il Capo di stato maggiore della difesa, nel quadro della pianificazione generale dello strumento militare, le proposte di pianificazione annuale e pluriennale relative all'area industriale di interesse della difesa e alle attività di studio e sperimentazione:
d) emana direttive applicative per gli affari giuridici, economici, disciplinari e sociali del personale militare e civile. Segue le problematiche sindacali, le attività parlamentari e la negoziazione decentrata riferita al personale civile della difesa;
e) indirizza, controlla e coordina le attività delle direzioni generali;
f) provvede, sulla base delle direttive del Capo di stato maggiore della difesa, all'impiego operativo dei fondi destinati all'investimento per la realizzazione dei programmi di competenza;
g) provvede all'impiego operativo dei fondi destinati al funzionamento in ordine all'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale di competenza, compresi quelli destinati alla cooperazione e agli accordi internazionali conseguenti all'applicazione di memorandum, disponendo per l'assegnazione delle relative risorse finanziarie e per la ripartizione dei fondi tra gli enti e reparti dipendenti, compresi quelli di cui all' *articolo 144*;
h) sulla base degli indirizzi del Ministro della difesa e delle direttive tecnico-operative del Capo di stato maggiore della difesa:
1) propone le azioni necessarie per armonizzare gli obiettivi della difesa in materia di sperimentazione e sviluppo, produzione e approvvigionamento con la politica economico-industriale e tecnico-scientifica nazionale;
2) è responsabile dei sistemi di sicurezza degli organismi interforze dipendenti;
i) ha alle dirette dipendenze i responsabili degli enti dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale di competenza;
l) propone al Ministro della difesa, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, le linee generali dell'ordinamento degli organismi dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale di competenza, gli organici dei vari

organismi nei limiti delle previste dotazioni complessive e la ripartizione delle risorse di personale civile da assegnare agli stessi;

m) fornisce indicazioni al Ministro della difesa per gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale da conferire ai dirigenti civili;

n) propone al Ministro della difesa su indicazione del direttore generale per il personale civile, i dirigenti civili da assegnare alle direzioni generali e agli organismi delle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale. La proposta ha luogo d'intesa con il Capo di stato maggiore della difesa per l'area tecnico-operativa e con i Capi di stato maggiore di Forza armata per gli enti dipendenti dagli ispettorati di Forza armata di cui all' *articolo 49 del codice*;

o) emana, nelle aree di competenza, sulla base delle disposizioni del Capo di stato maggiore della difesa, le direttive riguardanti la definizione delle attività connesse alla militarizzazione e mobilitazione civile;

p) individua e promuove in campo nazionale e internazionale, sulla base dei criteri stabiliti dal Capo di stato maggiore della difesa, i programmi di ricerca tecnologica per lo sviluppo dei programmi di armamento;

q) indirizza, controlla e coordina i programmi di sviluppo e le attività contrattuali di competenza delle direzioni generali, concernenti l'approvvigionamento, l'alienazione e la cessione dei materiali di armamento, per quanto attiene agli aspetti tecnico-amministrativi;

r) segue le attività promozionali, in Italia e all'estero, dell'industria d'interesse della difesa, fornendo utili elementi di coordinamento;

s) emana direttive in materia di antinfortunistica e di prevenzione e coordina le relative attività negli ambienti di lavoro della difesa, in attuazione delle vigenti prescrizioni;

t) assicura la gestione del contenzioso per le materie non assegnate alla competenza delle direzioni generali.

Art. 104 *Attribuzioni in campo internazionale del Segretario generale della difesa*

1. Il Segretario generale della difesa:

a) partecipa agli alti consessi internazionali nel quadro della realizzazione di accordi multinazionali relativi alla sperimentazione e allo sviluppo, rappresentando, su indicazione del Ministro della difesa, l'indirizzo nazionale nel campo delle attività tecnico-scientifiche ai fini della difesa;

b) esercita il controllo sull'attuazione dei memorandum d'intesa e degli accordi di assistenza tecnica e logistica tra le Forze armate nazionali e quelle estere, per gli aspetti giuridici e finanziari;

c) è responsabile della politica degli armamenti relativamente alla produzione di materiali per la difesa e a tal fine predispone gli elementi consultivi tecnico-industriali per il Ministro;

d) segue e coordina tutti i programmi di acquisizione all’estero, o che comunque comportino spese all’estero, nonché tutti gli accordi di coproduzione o di reciproco interesse con uno o più paesi;

e) segue le commesse estere affidate all’industria nazionale, allo scopo di trattare con visione unitaria e interforze tutti i problemi connessi alla partecipazione dell’industria nazionale ai programmi di coproduzione internazionale per la difesa.

Art. 105 *Attribuzioni in campo tecnico-scientifico del Segretario generale della difesa*

1. Il Segretario generale della difesa:

a) gestisce, in coordinamento con il Capo di stato maggiore della difesa, la documentazione tecnico-scientifica della difesa, mantiene i contatti con i vari centri di documentazione nazionali e internazionali e individua, unitamente ai Capi di stato maggiore di Forza armata e al Comandante generale dell’Arma dei carabinieri, la documentazione tecnico-scientifica di pertinenza;

b) dirige, indirizza e controlla le attività di ricerca e sviluppo, di ricerca scientifica e tecnologica, di produzione e di approvvigionamento volte alla realizzazione dei programmi approvati.

Sezione II

Segretariato generale della difesa

Art. 106 *Ordinamento del Segretariato generale della difesa*

1. Il Segretariato generale della difesa, composto da cinque strutture di livello dirigenziale generale, è così ordinato:

a) ufficio generale del Segretario generale di livello dirigenziale retto da un dirigente civile o da un ufficiale con il grado di generale di brigata e corrispondenti, con competenze in materia di segreteria del Segretario generale, coordinamento generale delle attività del Segretariato generale, studi e informazione; programmazione finanziaria e bilancio; affari generali;

b) I Reparto - Personale, di livello dirigenziale generale, retto da un dirigente civile coadiuvato da un vice capo reparto con qualifica di dirigente di

seconda fascia, con competenza in materia di ordinamento dell’area tecnico-amministrativa e impiego del relativo personale; reclutamento, stato giuridico e avanzamento, trattamento economico e affari giuridici del personale militare e civile; infrastrutture e demanio;

c) II Reparto - Coordinamento amministrativo e controllo della spesa, di livello dirigenziale generale, retto da un dirigente civile coadiuvato da un vice capo reparto con qualifica di dirigente di seconda fascia, con competenze in materia di: coordinamento amministrativo anche alla luce di quanto previsto dall’ *articolo 107*; coordinamento generale in materia contrattuale; controllo di gestione della spesa;

d) III Reparto - Politica degli armamenti, di livello dirigenziale generale, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione o corrispondenti coadiuvato da un vice capo reparto con grado di generale di brigata o corrispondenti, con competenza in materia di cooperazione multilaterale NATO e transatlantica; cooperazione multilaterale europea, cooperazione bilaterale europea; cooperazione bilaterale Asia, Africa, Oceania; politica industriale; controllo delle esportazioni e compensazioni industriali;

e) IV Reparto - Programmi di armamento, di livello dirigenziale generale, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione o corrispondenti coadiuvato da un vice capo reparto con il grado di generale di brigata o corrispondenti, con competenza in materia di programmi di armamento terrestre, navale, aeronautico; programmi spaziali e sistemi di comando e controllo; approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativa agli impianti e ai mezzi per le telecomunicazioni, esclusi quelli formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d’arma terrestri, navali, aerei e spaziali, ai radar e sistemi elettronici, purché non facenti parte integrante e inscindibile di sistemi d’arma più complessi, ai materiali delle trasmissioni, ai sistemi satellitari, di telecomunicazione, navigazione e osservazione; coordinamento delle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, concorso alla formazione del personale tecnico militare e civile sui materiali di competenza; cura del contenzioso connesso alle attribuzioni di competenza, nonché le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero dei danni erariali e ogni altra attività demandata in materia;

f) V Reparto - Informatica, statistica, standardizzazione e assicurazione qualità dei materiali, di livello dirigenziale generale, retto da un dirigente civile coadiuvato da un vice capo reparto con qualifica di dirigente di seconda fascia, con competenza in materia di studi e sistemi informatici e telematici; standardizzazione e assicurazione di qualità dei materiali; statistica; documentazione tecnico-scientifica nei settori d’interesse primario dalla difesa; approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativa agli impianti, ai mezzi e ai sistemi informatici; coordinamento delle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione di indagini tecniche, concorso alla formazione del personale tecnico militare e civile sui materiali di competenza; cura del contenzioso connesso alle attribuzioni di competenza, nonché le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il

recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia; gestione dell'area tecnico-industriale; antinfortunistica e prevenzione.

2. Alla direzione dei reparti di cui al comma 1, lettere b), c) ed f), sono preposti tre dirigenti del ruolo unico individuati nell'ambito dell'organico previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il cui incarico è conferito ai sensi dell' *articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, con corrispondente contemporanea soppressione dei tre posti per incarichi di consulenza, studio e ricerca di livello dirigenziale generale previsti dal *decreto del Ministro della difesa 23 dicembre 1997*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 6 aprile 1998, n. 80, S.O.

3. All'ufficio e ai reparti di cui al comma 1, è demandato, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di supportare il Segretario generale nell'attività di predisposizione delle linee di indirizzo programmatico e di coordinamento dell'area tecnico-amministrativa. Ai medesimi uffici e reparti è assegnato personale militare, su base di equilibrata rappresentatività delle Forze armate, nonché personale civile. Con decreto del Ministro della difesa è stabilita l'articolazione in uffici delle strutture del Segretariato generale.

4. Se il Segretario generale e i vice segretari generali della difesa sono scelti al di fuori del personale militare, si provvede, se necessario, alla modifica delle dotazioni organiche del Ministero della difesa sulla base della normativa vigente assicurando il rispetto del criterio dell'invarianza della spesa di personale.

5. Con decreto ministeriale di natura non regolamentare, adottati ai sensi dell' *articolo 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono attribuiti ad altri uffici di livello dirigenziale non generale del Segretariato generale i compiti in materia di: predisposizione di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico e armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale; coordinamento e controllo relativo allo studio e sperimentazione nei settori scientifico e tecnologico per la realizzazione dei progetti di ricerca e predisposizione, relativamente ai programmi internazionali, degli accordi tecnici.

6. Con decreto ministeriale di natura non regolamentare, di cui al comma 5, sono individuati nell'ambito del Segretariato generale quarantasette uffici di livello dirigenziale non generale e le relative competenze.

Art. 107 *Reparto per il coordinamento amministrativo*

1. Nell’ambito del Segretariato generale della Difesa opera il Reparto per il coordinamento amministrativo, da cui dipende la Direzione di amministrazione interforze, di cui all’ *articolo 94, comma 2 del codice*.

2. Il capo del Reparto di coordinamento amministrativo di cui al comma 1 svolge le funzioni previste dal codice per i comandanti di regione militare, di dipartimento militare marittimo e di regione aerea in ordine alla gestione degli enti dipendenti dalla direzione di amministrazione di cui al comma 1.

3. Il Reparto per il coordinamento amministrativo:

a) tiene i rapporti, nell'ambito delle proprie competenze, con l’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa;
b) sovrintende alla chiusura a pareggio - eseguita dalla direzione interforze - della contabilità speciale di tutte le direzioni di amministrazione;
c) sovrintende alla tempestiva comunicazione di dati ed elementi chiesti dall’Ufficio centrale del bilancio, e al loro esame anche al fine di un controllo statistico-economico delle spese in rapporto alla forza o ad altri parametri di raffronto;
d) coordina l'attività di tutte le direzioni di amministrazione;
e) emana le disposizioni amministrative relative alla gestione del denaro e dei materiali degli enti militari;
f) propone all’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa le pene pecuniarie previste dal regolamento per la contabilità generale dello Stato per ritardi nella presentazione dei rendiconti del contante e del materiale;
g) mantiene i rapporti con gli organi di controllo per le materie concernenti la gestione in denaro degli enti direttamente dipendenti.

Art. 108 *Incompatibilità con le cariche di direttore centrale e direttore generale*

1. Le cariche di direttore centrale e di direttore generale del Ministero della difesa sono incompatibili:

a) con la carica di capo del Reparto per il coordinamento amministrativo;
b) con l'esplicazione delle funzioni di capo di un servizio o di un Corpo di Forza armata.

2. Nei casi di impiego dei capi di servizio o di Corpo nelle cariche indicate al comma 1, le funzioni relative sono conferite ad altro ufficiale generale o ammiraglio dello stesso ruolo, fatta salva la partecipazione alle commissioni di avanzamento.

Art. 109 *Raggruppamento autonomo della difesa e Ufficio amministrazioni speciali*

1. Il Raggruppamento autonomo della difesa e l'Ufficio amministrazioni speciali sono alle dipendenze di un Vice segretario generale.

Sezione III

Uffici centrali

Art. 110 *Disposizioni comuni agli uffici centrali*

1. Gli uffici centrali di cui agli *articoli 111* e *112* dipendono direttamente dal Ministro e di essi si avvale il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni di cui agli *articoli 103*, *104* e *105*.

2. L'individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale degli uffici centrali è stabilita in base all' *articolo 113*, comma 4.

Art. 111 *Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari*

1. L'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari, in particolare:

a) provvede alla formulazione, sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli organi programmatori, dello schema dello stato di previsione della spesa del Ministero e alle relative proposte di variazioni;
b) predispone gli atti relativi all'attribuzione degli stanziamenti in base alle indicazioni del Capo di stato maggiore della difesa;
c) svolge attività di consulenza finanziaria ed economica sulla gestione dei fondi, di controllo e raccordo con il Ministero dell'economia e delle finanze per quanto attiene alla contabilità economica analitica nonché studi e applicazioni

in materia di bilancio fornendo le indicazioni tecniche ai fini dell'esame e valutazione del bilancio consuntivo;

d) promuove direttive di carattere generale, in relazione all'esercizio del bilancio e ai risultati delle verifiche amministrative e contabili;

e) svolge attività di carattere amministrativo in merito alla cooperazione internazionale per quanto di competenza e alle problematiche di natura fiscale in ambito intracomunitario;

f) svolge attività di carattere amministrativo concernenti i servizi generali per le esigenze degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, della magistratura militare, dell'Ordinariato militare, dell'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, nonché relative al proprio funzionamento;

g) provvede a monitorare i flussi dei singoli capitoli a favore degli enti programmatori, ferme restando le attribuzioni del Segretario generale fissate con l'*articolo 6, commi 4 e 5 della legge 20 febbraio 1981, n. 30*, e a curare il coordinamento generale del bilancio di cassa della Difesa.

2. L'Ufficio centrale è diretto da un ufficiale generale o grado corrispondente delle Forze armate e dipende direttamente dal Ministro della difesa. L'Ufficio è articolato in undici uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 112 *Ufficio centrale per le ispezioni amministrative*

1. L'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, in particolare:

a) provvede al servizio delle ispezioni amministrative e contabili, con azione sia diretta che decentrata, promuovendo l'accertamento delle eventuali responsabilità e i conseguenti provvedimenti;

b) cura i rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per l'attività a questo devoluta nel campo ispettivo;

c) svolge le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sui rapporti di lavoro a tempo parziale, di cui all' *articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662*.

2. L'Ufficio centrale è diretto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero e dipende direttamente dal Ministro della difesa. L'Ufficio è articolato in diciotto uffici dirigenziali non generali, compresi quelli costituenti il nucleo ispettivo, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Sezione IV

Direzioni generali

Art. 113 *Principi e disposizioni comuni alle direzioni generali*

1. Le Direzioni generali del Ministero della difesa, in numero di nove, sono organizzate secondo criteri di omogeneità funzionale, e le relative strutture ordinative e competenze sono disciplinate con decreti del Ministro della difesa.

2. Sono direzioni generali del Ministero della difesa:

a) la direzione generale per il personale militare;
b) la direzione generale per il personale civile;
c) la direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati;
d) la direzione generale degli armamenti terresti;
e) la direzione generale degli armamenti navali;
f) la direzione generale degli armamenti aeronautici;
g) la direzione generale dei lavori e del demanio;
h) la direzione generale della sanità militare;
i) la direzione generale di commissariato e di servizi generali.

3. I dirigenti generali delle Direzioni generali interessate da eventuali atti di riorganizzazione di cui all' *articolo 10, comma 3 del codice* adottano i conseguenti provvedimenti organizzativi.

4. Con uno o più decreti ministeriali di natura non regolamentare, adottati ai sensi dell' *art. 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400*, si provvede alla individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale, in numero massimo di trecentodiciotto, e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali e degli uffici centrali.

Art. 114 *Direzione generale per il personale militare*

1. La Direzione generale per il personale militare, in particolare:

a) cura il reclutamento, lo stato giuridico, l'avanzamento, la disciplina, la documentazione caratteristica e matricolare, le provvidenze, il trattamento economico, le politiche per le pari opportunità, la concessione e perdita di

ricompense, distinzioni onorifiche e onorificenze degli ufficiali, dei sottufficiali e del personale di truppa in ferma prefissata e in servizio permanente, dell’Esercito italiano, della Marina militare, dell’Aeronautica militare e dell’Arma dei carabinieri;

b) provvede al recupero crediti;

c) tratta l’infortunistica ordinaria e speciale NATO;

d) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La direzione generale è diretta da un ufficiale generale o grado corrispondente delle Forze armate ed è articolata in ventisette uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 115 *Direzione generale per il personale civile*

1. La Direzione generale per il personale civile, in particolare:

a) cura il reclutamento, lo stato giuridico, l’impiego, la formazione, le variazioni delle posizioni di stato, la disciplina, la documentazione caratteristica e matricolare, le provvidenze, le politiche per le pari opportunità, il trattamento economico e previdenziale del personale civile della Difesa, dei professori delle accademie e istituti militari di formazione e dei magistrati militari;

b) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero ed è articolata in ventuno uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 116 *Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati*

1. La Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati, in particolare:

a) provvede alle attività connesse con la sospensione e l'eventuale ripristino del servizio obbligatorio di leva di cui all' *articolo 1929 del codice*;
b) svolge attività per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati;
c) cura il trattamento di pensione normale e privilegiato ordinario, nonché il trattamento previdenziale spettante al personale militare;
d) provvede al riscatto e al riconoscimento dei periodi di servizio computabili ai fini pensionistici;
e) provvede all'equo indennizzo e al riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio riguardante il personale militare;
f) provvede alla trattazione delle materie relative al reclutamento, lo stato, l'avanzamento, l'impiego, la disciplina, la documentazione caratteristica e matricolare e il trattamento economico del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce rossa italiana;
g) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero ed è articolata in diciannove uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 117 *Direzione generale degli armamenti terrestri*

1. La Direzione generale degli armamenti terrestri, in particolare:

a) provvede all'approvvigionamento e alla emanazione della normativa tecnica relativi alle armi, alle munizioni, ai materiali del genio, alle mine, agli esplosivi, alle protezioni individuali e agli equipaggiamenti del combattente, ai materiali per la difesa nucleare, biologica e chimica, ai materiali per la protezione antincendio, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma terrestri, ai sistemi missilistici, ai mezzi ruotati, tattici, speciali e da combattimento cingolati, ruotati, blindati e anfibi e agli auto motoveicoli, ai radar tattici di sorveglianza dell'area di operazioni;
b) sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento dei materiali di competenza;
c) concorre alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza;
d) dispone indagini tecniche sui materiali di competenza;

e) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un ufficiale generale dell'Esercito italiano ed è articolata in ventuno uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

3. Dalla Direzione generale dipendono due uffici tecnici territoriali di livello dirigenziale non generale retti da militari, preposti all'attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l'acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall'industria nazionale ed estera, nonché al controllo tecnico dell'esecuzione dei contratti di competenza, alla certificazione di qualità dei fornitori e alla dichiarazione di conformità dei prodotti per la presentazione al collaudo.

Art. 118 *Direzione generale degli armamenti navali*

1. La Direzione generale degli armamenti navali, in particolare:

a) provvede all'approvvigionamento e alla emanazione della normativa tecnica relativi ai mezzi navali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, ai radar di sorveglianza marittima, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d'arma navali, ai mezzi, alle apparecchiature e ai materiali per gli sbarramenti subacquei o a essi connessi;
b) sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento dei materiali di competenza;
c) concorre alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza;
d) dispone indagini tecniche sui materiali di competenza;
e) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un ufficiale ammiraglio della Marina militare ed è articolata in ventidue uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

3. Dalla Direzione generale dipendono tre uffici tecnici territoriali di livello dirigenziale non generale retti da militari, preposti all'attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l'acquisizione di impianti, mezzi e

materiali forniti dall’industria nazionale ed estera, nonché al controllo tecnico dell’esecuzione dei contratti di competenza, alla certificazione di qualità dei fornitori e alla dichiarazione di conformità dei prodotti per la presentazione al collaudo.

Art. 119 *Direzione generale degli armamenti aeronautici*

1. La Direzione generale degli armamenti aeronautici, in particolare:

a) provvede all’approvvigionamento e alla emanazione della normativa tecnica relativi agli aeromobili militari e ai mezzi spaziali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, agli impianti, ai mezzi per l’assistenza al volo e per la meteorologia, ai radar per la difesa aerea, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei complessi d’arma aeronautici e spaziali, ai materiali di aviolancio e, ove richiesto, ai carbolubrificanti, nonché per gli aeromobili militari provvede all’ammissione, alla navigazione aerea, alla certificazione e alla immatricolazione nel registro degli aeromobili militari;
b) sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento dei materiali di competenza;
c) concorre alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza;
d) dispone indagini tecniche sui materiali di competenza;
e) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un ufficiale generale dell'Aeronautica militare ed è articolata in ventitre uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

3. Dalla Direzione generale dipendono tre uffici tecnici territoriali di livello dirigenziale non generale retti da militari, preposti all’attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l’acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall’industria nazionale ed estera, nonché al controllo tecnico dell’esecuzione dei contratti di competenza, alla certificazione di qualità dei fornitori e alla dichiarazione di conformità dei prodotti per la presentazione al collaudo.

Art. 120 *Direzione generale dei lavori e del demanio*

1. La Direzione generale dei lavori e del demanio, in particolare:

a) cura la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni edili di ogni tipo, ordinarie e speciali, comprese le predisposizioni e, su richiesta, le implementazioni dei sistemi informatici nelle infrastrutture;
b) provvede all'acquisizione, utilizzazione, amministrazione e dismissione dei beni demaniali militari;
c) è competente in materia di servitù e di vincoli di varia natura connessi a beni demaniali militari;
d) liquida i danni a proprietà private;
e) cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali;
f) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un ufficiale del genio dell'Esercito italiano o del genio Aeronautico, ovvero da un ufficiale del Corpo ingegneri dell'Esercito italiano o del genio navale della Marina militare - settore infrastrutture - laureato in ingegneria civile o lauree equivalenti, di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, ed è articolata in ventiquattro uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 121 *Direzione generale della sanità militare*

1. La Direzione generale della sanità militare, in particolare:

a) cura l'attività sanitaria militare;
b) sovrintende alle attività di studio e sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione, recupero e alla emanazione della normativa tecnica relativa ai materiali sanitari e farmaceutici;
c) cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali;

d) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La direzione generale è diretta da un ufficiale generale o grado corrispondente delle Forze armate ed è articolata in dieci uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

Art. 122 *Direzione generale di commissariato e di servizi generali*

1. La Direzione generale di commissariato e di servizi generali, in particolare:

a) sovrintende alle attività di studio e sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione, recupero e alla emanazione della normativa tecnica relativa ai viveri, al vestiario, ai materiali di equipaggiamento e di casermaggio, ai foraggi, nonché ad altri materiali di uso ordinario;
b) assolve alle incombenze amministrative relative al servizio dei trasporti interessanti le Forze armate, alle gestioni affidate ai consegnatari-cassieri, alle esigenze di manovalanza e trasporti degli organi centrali, nonché all'acquisizione di altri servizi;
c) cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali;
d) cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia.

2. La Direzione generale è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero ed è articolata in quattordici uffici dirigenziali non generali, i cui compiti sono definiti con decreto ministeriale di natura non regolamentare.

3. Dalla Direzione generale dipendono tre uffici tecnici territoriali di livello dirigenziale non generale retti da militari, preposti all'attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l'acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall'industria nazionale ed estera, nonché al controllo tecnico dell'esecuzione dei contratti di competenza, alla certificazione di qualità dei fornitori e alla dichiarazione di conformità dei prodotti per la presentazione al collaudo.

4. La Direzione generale del commissariato e dei servizi generali provvede, altresì, all'amministrazione dei capitoli di bilancio relativi alle spese generali per gli enti e i Corpi militari, alle spese per la propaganda per le Forze armate, alle spese di rappresentanza, per riviste e per cerimonie, nonché alle spese connesse al funzionamento delle biblioteche, con l'osservanza delle norme di contabilità di Stato.

Sezione V

Registro nazionale delle imprese operanti nel settore degli armamenti

Art. 123 *Componenti della commissione per la tenuta del registro nazionale delle imprese*

1. Il Presidente della commissione per la tenuta del registro nazionale delle imprese, di cui all' *articolo 44 del codice*, nella presente sezione denominata «commissione», è nominato con decreto del Ministro della difesa, su designazione del Presidente del Consiglio di Stato.

2. I componenti della commissione, nominati con decreto del Ministro della difesa, su designazione del titolare di ciascuno dei Ministeri rappresentati, durano in carica per un periodo massimo di tre anni e non possono essere riconfermati; per ogni componente effettivo è nominato un supplente.

3. Svolge funzioni di segretario il capo dell'Ufficio registro nazionale delle imprese e consorzi di imprese operanti nel settore dei materiali di armamento dipendente dal Segretario generale della difesa - Direttore nazionale degli armamenti.

Art. 124 *Ufficio registro nazionale*

1. La commissione si avvale, per l'espletamento dei propri compiti, dell'ufficio registro nazionale di cui all' *articolo 123*, comma 3.

2. L'ufficio provvede alla conservazione e all'aggiornamento del registro nazionale delle imprese e alla comunicazione dei relativi dati alle

amministrazioni interessate di cui all’ *articolo 3 della legge 9 luglio 1990, n. 185*, ed è responsabile dell'istruttoria ai sensi dell’ *articolo 44 del codice*.

Art. 125 *Riunioni della commissione*

1. La commissione si riunisce, su convocazione del Presidente o secondo un calendario prestabilito, almeno una volta ogni sessanta giorni e in tutti i casi in cui il presidente lo ritenga opportuno.

2. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno cinque componenti.

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza qualificata di due terzi.

Art. 126 *Verbale delle riunioni*

1. Di ogni riunione della commissione è redatto verbale a cura del segretario.

2. I verbali delle riunioni, sottoscritti dal presidente e dal segretario, sono raccolti cronologicamente, rubricati e conservati a cura dell'ufficio di cui all’ *articolo 124*.

3. Copia autenticata dal segretario dei verbali recanti le delibere riguardanti le iscrizioni cancellazioni e sospensioni del registro è trasmessa ai ministeri rappresentati in seno alla commissione; i verbali recanti le altre delibere di competenza della commissione sono trasmessi in copia, su loro richiesta, ai predetti ministeri.

Art. 127 *Iscrizione nel registro nazionale*

1. Le domande per l'iscrizione nel registro nazionale delle imprese di cui all' *articolo 44 del codice*, devono essere presentate al Ministero della difesa - Ufficio del Segretario generale - Ufficio registro nazionale delle imprese e consorzi di imprese operanti nel settore dei materiali d'armamento.

2. Nelle domande devono essere indicati:

a) la ditta, se impresa individuale, la ragione o denominazione sociale, se impresa collettiva;
b) il nome del titolare o dei legali rappresentanti;
c) la sede legale;
d) il tipo di attività esercitate, suddivise e precisate secondo le funzioni per le quali l'iscrizione può essere accettata ai sensi dell' *articolo 44 del codice*;
e) l'elenco dei proprietari delle imprese, dei soci e degli azionisti, solo se gli stessi siano proprietari di azioni in numero non inferiore all'1% del capitale sociale.

3. Le domande devono contenere:

a) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa alla proprietà, al titolare e ai legali rappresentanti o all'oggetto sociale, al trasferimento della sede, all'istituzione di nuove sedi, alla trasformazione o all'estinzione dell'impresa o del consorzio di imprese;
b) le dichiarazioni, sostitutive della certificazione, che:
1) il titolare o i legali rappresentanti, i proprietari delle imprese, i soci e gli azionisti, solo se gli stessi siano proprietari di azioni in numero non inferiore all'1% del capitale sociale, non si trovano nelle condizioni di non iscrivibilità stabilite dalla *legge 19 marzo 1990, n. 55*.
2) il titolare o i legali rappresentanti, i proprietari delle imprese, i soci e gli azionisti, solo se gli stessi siano proprietari di azioni in numero non inferiore all'1% del capitale sociale, non sono stati definitivamente riconosciuti come appartenenti o appartenuti ad associazioni segrete, ai sensi dell'*articolo 1 della legge 25 gennaio 1982, n. 17*;
3) il titolare o i legali rappresentanti, i proprietari delle imprese, i soci e gli azionisti, solo se gli stessi siano proprietari di azioni in numero non inferiore all'1% del capitale sociale, non sono stati condannati con sentenza passata in giudicato per i reati di commercio illegale di armamento;
4) nessuna delle persone investite dagli incarichi di presidente, vice presidente, amministratore delegato, amministratore unico, consigliere d'amministrazione, direttore generale, consulente versi nella situazione di incompatibilità prevista dall'*articolo 22 della legge 9 luglio 1990, n. 185*.

Art. 128 *Documenti a corredo delle domande*

1. La domanda di cui all' *articolo 127* deve essere corredata dai seguenti documenti:

a) questionario, in duplice copia completo delle notizie richieste, conforme a stampato distribuito dall'ufficio registro nazionale delle imprese e consorzi di imprese operanti nel settore dei materiali d'armamento;
b) certificato della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di data non anteriore a tre mesi, attestante l'attività specifica della ditta e il nominativo delle persone legalmente autorizzate a rappresentarla o impegnarla;
c) certificato della cancelleria della sezione società del tribunale competente per giurisdizione, di data non anteriore a tre mesi, nel quale siano riportati i nominativi dei legali rappresentanti e la ragione sociale dell'impresa nonché la dichiarazione, denominata certificato di vigenza, in originale e copia fotostatica, che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento, concordato fallimentare, concordato preventivo; le ditte individuali devono presentare analogo documento, in originale e copia fotostatica, intestato al titolare rilasciato dalla sezione fallimentare;
d) certificato di residenza, in originale e copia fotostatica, e stato di famiglia in carta legale, in originale e copia fotostatica, di data non anteriore a un mese, per tutte le persone legalmente autorizzate a rappresentare e impegnare la ditta;
e) attestazione dell'avvenuto versamento del contributo annuo previsto dall' *articolo 44 del codice*;
f) licenza del Ministero dell'interno a mente dell'*art. 28 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773*, per le imprese e consorzi di imprese operanti nel settore della fabbricazione di materiale d'armamento;
g) per le imprese esportatrici: lista dei materiali di armamento oggetto di esportazione con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'eventuale classifica di segretezza precedentemente apposta dal Ministero della difesa ai sensi dell' *articolo 18 della legge 9 luglio 1990, n. 185*;
h) copia dell'abilitazione, ove richiesta, concessa dall'autorità nazionale della sicurezza in corso di validità.

Art. 129 *Termini di iscrizione*

1. Il procedimento per l'iscrizione nel registro deve concludersi nel termine di sessanta giorni.

2. Il termine è sospeso per il tempo intercorrente tra la richiesta dell'amministrazione, in caso di domanda incompleta o non sufficientemente documentata, e l'adempimento da parte dell'istante.

Art. 130 *Rinnovo delle iscrizioni*

1. Sei mesi prima della scadenza del triennio di validità di iscrizione, le imprese o i consorzi di imprese che intendono rinnovarla devono presentare nuovamente la documentazione prevista dagli *articoli 127* della presente sezione.

Capo VII

Area tecnico industriale

Sezione I

Agenzia industrie difesa

Art. 131 *Principi generali*

1. Il presente capo disciplina lo statuto, l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa, d'ora in avanti «Agenzia», nel rispetto delle esigenze connesse al ruolo e ai compiti assegnati all'agenzia e della necessità di assicurare il più efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali disponibili.

2. L'Agenzia informa le proprie attività a criteri di economicità, efficienza ed efficacia della gestione e all'obiettivo della trasformazione, anche mediante accorpamento, in società per azioni delle unità produttive e industriali di cui all'*articolo 133*, comma 1, secondo le procedure che verranno definite con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ai sensi dell' *articolo 48 del codice*. L'agenzia opera, in particolare, attraverso:

a) la programmazione strategica e operativa degli obiettivi;
b) il confronto con il mercato per le singole linee produttive;
c) la redazione di un autonomo bilancio preventivo e consuntivo in base ai principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, in quanto compatibili con la disciplina recata dal regolamento;

d) la tenuta di una contabilità industriale per ciascuna unità produttiva e per programma di attività;

e) il controllo e la verifica delle attività e la valutazione dei risultati.

3. Con il decreto di cui al comma 2 possono essere definite le modalità per l'alienazione delle unità produttive e industriali, assicurando al personale il diritto di cui all'*articolo 4, del decreto legislativo 9 luglio 1998, n. 283*.

Art. 132 *Natura giuridica e sede dell'Agenzia*

1. L'Agenzia:

a) ha personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi dell' *articolo 48 del codice*;

b) è dotata, in ragione dell'attività industriale che svolge, di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile;

c) è dotata, nei limiti e con le forme previsti dall'*articolo 8, comma 4, lettera l), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*, nonché dal presente capo, di autonomia organizzativa;

d) ha sede in Roma, presso locali già nella disponibilità del Ministero della difesa.

Art. 133 *Scopi e attività*

1. L'Agenzia assicura, secondo criteri di imprenditorialità, efficienza ed economicità, la gestione coordinata e unitaria delle attività delle unità produttive e industriali della Difesa, indicate con uno o più decreti del Ministro della difesa, d'ora in avanti, rispettivamente «unità» e «Ministro», il primo dei quali da adottare ai sensi dell' *articolo 48 del codice*.

2. Ai fini di cui al comma 1, con determinazione dell'Amministrazione della difesa sono individuati il patrimonio delle unità da attribuire alla gestione dell'agenzia e i beni da trasferire alla stessa.

3. Per la definizione e per il perseguimento degli specifici obiettivi dell'agenzia, nonché per la verifica, da parte del Ministro, dei risultati raggiunti, il Direttore generale dell'Agenzia stipula ogni tre anni con il Ministro stesso una

convenzione ai sensi e con i contenuti previsti dall'*articolo 8, comma 4, lettera e), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*; in ragione di specifiche esigenze, la convenzione può essere modificata su proposta di entrambe le parti.

4. Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali l'Agenzia, nel rispetto, in quanto applicabili, dei principi che regolano la concorrenza e il mercato, può stipulare convenzioni, accordi e contratti con soggetti pubblici e privati per la fornitura o l'acquisizione di beni e servizi, nonché partecipare a consorzi anche internazionali e a società previa autorizzazione del Ministro.

Art. 134 *Vigilanza*

1. L'Agenzia è posta sotto la vigilanza del Ministro, che può esercitarla anche avvalendosi del Segretario generale della difesa.

2. Il Ministro, in particolare:

a) emana, anche sulla base degli elementi forniti dal direttore generale dell'agenzia, direttive generali in ordine al perseguimento degli obiettivi definiti nella convenzione stipulata ai sensi dell' *articolo 133*, comma 3, del presente capo e alla riorganizzazione delle unità, anche mediante accorpamento, e delle relative missioni;
b) approva, su proposta del direttore generale dell'agenzia, gli atti di cui all' *articolo 136*, comma 1 lettera e); il bilancio preventivo è approvato entro il 31 dicembre di ogni anno;
c) autorizza l'agenzia a partecipare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, a consorzi anche internazionali e a società che operano nei settori imprenditoriali in cui opera l'agenzia;
d) può richiedere al direttore generale dell'agenzia dati e notizie sull'attività svolta e disporre ispezioni anche al fine di accertare l'osservanza delle direttive impartite e il conseguimento dei risultati prefissati;
e) può indicare specifiche attività che l'agenzia deve intraprendere.

3. I regolamenti di cui all' *articolo 136*, comma 1 lettera e), numeri 3) e 4), in assenza di rilievi, diventano esecutivi trascorsi quarantacinque giorni dalla trasmissione; con riferimento al regolamento di contabilità, entro i predetti quarantacinque giorni il Ministro acquisisce il parere del Ministro dell’economia e delle finanze.

Art. 135 *Organi dell’Agenzia*

1. Sono organi dell'Agenzia il Direttore generale, d'ora in avanti «Direttore», il comitato direttivo e il collegio dei revisori dei conti.

2. L'incarico di Direttore è conferito secondo la procedura per il conferimento dell'incarico di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalenti di cui all’ *articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, a persona di qualificata e comprovata esperienza manageriale nel campo dell'attività d'impresa di carattere industriale.

3. Il comitato direttivo è composto da non più di quattro membri, scelti, per un periodo di tre anni, dal direttore fra i capi delle unità che operano nei settori maggiormente rilevanti per l'attività dell'agenzia.

4. Il collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e uno supplente, nominati con decreto del Ministro tra gli iscritti all'albo dei revisori dei conti o tra persone in possesso di specifica professionalità; le indennità dei componenti il collegio sono determinate dal Ministro, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze.

Art. 136 *Direttore dell’Agenzia*

1. Il Direttore:

a) rappresenta l'Agenzia;
b) dirige e controlla l'attività dell’Agenzia;
c) è responsabile della gestione dell'Agenzia e del conseguimento dei risultati fissati ai sensi dell’ *articolo 133*, comma 3, e dell’ *articolo 134*, comma 2, del presente capo;
d) stipula la convenzione di cui all'*articolo 133*, comma 3, del presente capo;
e) predispone e propone per l'approvazione del Ministro:
1) i programmi triennali di attività dell'agenzia accompagnati da un documento programmatico di bilancio su base triennale;
2) i programmi annuali di attività, i bilanci e il rendiconto dell'agenzia;
3) il regolamento interno per adattare l'organizzazione e il funzionamento alle esigenze funzionali dell'agenzia, ai sensi dell'*articolo 8, comma 4, lettera l), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*, fatti salvi i poteri di organizzazione interna dei capi unità, con la riorganizzazione e l'individuazione

delle unità e delle relative missioni, secondo quanto stabilito nelle direttive del Ministro ai sensi dell' *articolo 134*, comma 2, lettera a);

4) il regolamento interno di amministrazione e di contabilità, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità pubblica, ai sensi dell'*articolo 8, comma 4, lettera m), del decreto legislativo n. 300 del 1999*;

f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e gli atti di gestione necessari per il conseguimento degli obiettivi dell'agenzia ed esercita i relativi poteri di spesa, fatte salve le competenze dei direttori delle unità;

g) svolge funzioni di impulso, coordinamento, direzione, vigilanza e controllo nei confronti delle unità;

h) conferisce l'incarico di capo unità ovvero, per gli incarichi di livello dirigenziale generale, formula al Ministro la proposta di conferimento dell'incarico;

i) definisce gli obiettivi che i capi unità devono perseguire per l'attuazione dei programmi dell'agenzia, nonché la responsabilità di specifici progetti;

l) attribuisce alla struttura direzionale centrale e alle unità le risorse finanziarie, umane e strumentali per l'attuazione dei programmi secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia e definisce le politiche d'incentivazione del personale per il conseguimento degli obiettivi dell'agenzia;

m) adotta gli atti per l'utilizzazione ottimale del personale secondo criteri di efficienza ed economicità, disponendo gli opportuni trasferimenti di personale all'interno dell'agenzia;

n) adotta gli atti per la partecipazione, autorizzata dal Ministro, a consorzi e a società internazionali;

o) promuove e mantiene relazioni con gli organi competenti dell'Unione europea per la trattazione di questioni e problemi relativi all'attività dell'agenzia;

p) nomina i componenti del comitato direttivo;

q) convoca e presiede le riunioni di tale comitato;

r) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali nel rispetto delle disposizioni vigenti.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il direttore è sostituito dal dirigente da lui designato tra i membri del comitato direttivo.

3. Il trattamento giuridico e il trattamento economico onnicomprensivo del direttore sono determinati con contratto individuale di durata di tre o di sei anni, con facoltà di rinnovo, ai sensi dell' *articolo 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, salva l'eventuale revoca che il Ministro può disporre per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi della gestione con riferimento a quanto previsto nella convenzione di cui all' *articolo 133*, comma 3.

Art. 137 *Comitato direttivo*

1. Il comitato direttivo coadiuva il Direttore nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite; formula, altresì, proposte in ordine ai programmi di sviluppo dell'Agenzia e individua misure e iniziative, da sottoporre al direttore, dirette a favorire l'economicità della gestione, con particolare riferimento all'attivazione e alla regolamentazione di servizi e gestioni in comune.

2. Alle riunioni del comitato direttivo partecipano rappresentanti degli Ispettorati logistici delle Forze armate e i direttori generali del Ministero della difesa, di volta in volta interessati.

Art. 138 *Collegio dei revisori dei conti*

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge il controllo sull'attività dell'Agenzia a norma degli articoli 2397 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili, e del regolamento interno di amministrazione e contabilità di cui all' *articolo 136*, comma 1, lettera e), numero 4), del presente capo.

Art. 139 *Assetto organizzativo dell'Agenzia*

1. L'Agenzia si articola in una struttura direzionale centrale e nelle unità, come eventualmente rideterminate ai sensi dell' *articolo 134*, comma 2, lettera a), e dell' *articolo 136*, comma 1 lettera e), numero 3), del presente capo.

2. La struttura direzionale centrale, posta alle dipendenze del Direttore, assicura il supporto tecnico e amministrativo al Direttore per lo svolgimento delle sue attribuzioni; al suo interno è istituito un ufficio per lo svolgimento del controllo di gestione sull'attività dell'agenzia, ai sensi dell'*articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, la cui struttura e la cui attività sono disciplinate secondo le specifiche modalità previste dal regolamento interno di amministrazione e contabilità di cui all' *articolo 136*, comma 1, lettera e), numero 4), del presente capo.

3. Le unità hanno il compito di eseguire i lavori e i servizi indicati per ciascuna nei programmi annuali e triennali di attività dell'agenzia.

4. Ogni unità:

a) opera per programmi di attività con autonomia gestionale, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esse attribuite;
b) ha una propria struttura direzionale, di livello dirigenziale o di livello dirigenziale generale, posta alle dipendenze di un capo unità; le strutture direzionali delle unità di livello dirigenziale generale non possono essere in numero superiore a tre.

Art. 140 *Capi unità*

1. I capi unità:

a) dipendono dal Direttore;
b) curano l'attuazione dei programmi di ciascuna unità, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi e di gestione ed esercitando i relativi poteri di spesa;
c) dirigono e coordinano l'impiego del personale e dei mezzi;
d) sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità cui sono preposti.

Art. 141 *Bilanci e risorse finanziarie dell'Agenzia*

1. L'esercizio finanziario dell'agenzia ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Per ogni unità produttiva è tenuta un'analitica contabilità industriale nell'ambito della quale trovano specifica considerazione gli oneri relativi al trattamento economico del personale civile e militare, i mezzi occorrenti per la produzione, le spese generali e l'ammortamento del capitale investito successivamente all'istituzione dell'agenzia; per il personale militare l'onere addebitato all'agenzia deve essere riferito alla sola attività necessaria all'interno dell'unità produttiva e non può superare il costo unitario di una unità di personale civile equivalente utilizzata presso imprese operanti nello stesso settore o presso altri enti del Ministero della difesa.

3. Il bilancio preventivo, lo stato patrimoniale, il conto economico e il rendiconto sono redatti a norma del regolamento di cui dell' *articolo 136*,

comma 1 lettera e), numero 4), del presente capo e secondo i principi dell' *articolo 131*, comma 2, lettera c) del presente capo.

4. Gli utili netti risultanti dal bilancio d'esercizio sono destinati a una apposita riserva, utilizzabile in sede di eventuale trasformazione in società per azioni delle unità.

5. Le entrate dell'Agenzia sono costituite:

a) dai proventi derivanti dalle attività e dai servizi svolti ai sensi dell' *articolo 133*, comma 4, del presente capo;
b) dal fondo, istituito ai sensi dell'*articolo 8, comma 4, lettera f), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*, e iscritto nello stato di previsione del Ministero della difesa, nei limiti e con le modalità di cui al comma 6;
c) da ogni altra eventuale entrata.

6. Nello stato di previsione del Ministero della difesa è iscritta un'apposita unità previsionale di base la cui dotazione è determinata in relazione al contenuto dei programmi annuali e triennali dell'agenzia e della convenzione di cui all' *articolo 133*, comma 3, del presente capo, nelle more dell'approvazione dei programmi stessi, tenendo conto dei costi per il funzionamento e la gestione dell'agenzia.

Art. 142 *Controlli*

1. La Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione ai sensi dell'*articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20*.

Art. 143 *Personale dell'Agenzia*

1. L'organico definitivo dell'Agenzia è determinato con decreto del Ministro, su proposta del direttore, in coerenza con le previsioni contenute nei piani di ristrutturazione delle unità.

2. Alla copertura dell'organico si provvede, a regime, mediante le ordinarie forme di reclutamento ai sensi dell'*articolo 9, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*; l'agenzia può avvalersi, sulla base di una

previa verifica delle specifiche esigenze, di personale militare in posizione di comando.

3. L'Agenzia può assumere, in relazione a particolari e motivate esigenze, cui non si può far fronte con il personale in servizio, e nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie, personale tecnico o altamente qualificato, con contratti a tempo determinato di diritto privato, previa procedura di valutazione comparativa che accerti il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici e analitici curricula culturali e professionali.

4. L'inquadramento definitivo del personale di cui al comma 1 avviene nell'ambito delle dotazioni di cui al comma 2.

5. Il personale di cui al comma 1 che non ha ottenuto l'inquadramento definitivo è restituito al Ministero della difesa, anche per l'eventuale applicazione delle procedure previste dagli *articoli 33* e *34 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. Il servizio prestato dal predetto personale presso l'agenzia è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato presso il Ministero della difesa.

6. Al personale inquadrato in via definitiva nell'agenzia continua a essere mantenuto l'inquadramento per aree, posizione economica e profilo in godimento sino alla stipula del contratto integrativo collettivo di cui all'*articolo 9, comma 3, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*. Tale contratto non si applica al personale delle unità trasformate in società per azioni, a decorrere dal momento della trasformazione.

7. Alla copertura dell'organico si provvede, a regime, mediante le ordinarie forme di reclutamento ai sensi dell'*articolo 9, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*. L'agenzia può avvalersi, sulla base di una previa verifica delle specifiche esigenze, di personale militare in posizione di comando.

8. L'agenzia può assumere, in relazione a particolari e motivate esigenze, cui non si può far fronte con il personale in servizio, e nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie, personale tecnico o altamente qualificato, con contratti a tempo determinato di diritto privato, previa procedura di valutazione comparativa che accerti il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici e analitici curricula culturali e professionali.

Sezione II

Enti dipendenti dal Segretario generale

Art. 144 *Enti dipendenti dal Segretario generale*

1. Gli enti di cui all' *articolo 47, comma 1, lettera b) del codice* sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale della difesa.

2. Ferma la definizione di specifici settori di intervento, gli enti di cui al comma 1 possono essere adibiti a cicli produttivi, in tutto o in parte analoghi o alternativi a quelli svolti, per la fornitura di beni e servizi alle amministrazioni statali e a committenti privati, anche mediante la stipulazione di appositi contratti, nel rispetto dei principi che regolano la concorrenza e il mercato. I predetti enti, successivamente all'affidamento del settore di intervento, nonché al compimento dell'eventuale connessa ristrutturazione, presentano un autonomo bilancio annuale, sia preventivo sia consuntivo, redatto dal direttore ai sensi degli articoli 2423 e seguenti del codice civile, per l'approvazione del Segretario generale della difesa che verifica i risultati di gestione. A tal fine il direttore di ciascun ente è responsabile della tenuta di un'analitica contabilità industriale. Gli enti stessi decadono automaticamente dalla capacità di contrattare ai sensi del presente comma decorsi due esercizi di non economica gestione ai sensi dei commi 4 e 5.

3. Per le finalità indicate al comma 2 il Ministro della difesa definisce, sentiti i Ministri dell'economia e finanze, della pubblica amministrazione e innovazione e dello sviluppo economico, contratti tipo o quadro ai sensi delle vigenti disposizioni di diritto civile.

4. Per le valutazioni di cui al comma 3 del presente articolo, i costi di attività dell'ente sono calcolati tenendo conto dei complessivi oneri riferiti al personale civile e militare impiegato, ai mezzi occorrenti per la produzione, alle spese generali e all'ammortamento del capitale investito durante o successivamente alla ristrutturazione dell'ente stesso.

5. Al fine di verificare la capacità dell'ente a operare in termini di economicità, l'entità delle utilità derivanti dai beni e dai servizi prodotti è valutata ai prezzi di mercato afferenti gli stessi o analoghi beni e servizi anche tenuto conto di quanto risultante da listini e mercuriali ufficiali.

Titolo III

Forze armate

Capo I

Bande musicali

Art. 145 *Modalità di impiego*

1. Se le bande devono recarsi fuori dalla propria sede, agli appartenenti compete il trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni.

2. Se la partecipazione è richiesta dagli enti od organismi di cui all' *articolo 95, comma 2, del codice*, le spese per il trattamento economico di missione, per il viaggio del personale e per il trasporto del materiale sono a carico dei medesimi enti od organismi, che provvedono a rimborsarle allo Stato mediante versamento in tesoreria del corrispondente importo con imputazione allo speciale capitolo dello stato di previsione dell'entrata.

3. Le somme versate sono riassegnate, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, agli appositi capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

4. Eventuali altre somme erogate dagli enti o comitati richiedenti sono direttamente versate ai rispettivi fondi assistenza, previdenza e premi per il personale delle Forze armate e le loro famiglie.

5. Per le manifestazioni a scopo di beneficenza le spese possono essere poste a carico dell'Amministrazione militare.

6. In particolari circostanze può essere autorizzato l'impiego della banda a organico ridotto, purché rimanga inalterata la funzionalità del complesso e la sua efficienza esecutiva dal punto di vista tecnico-musicale.

Art. 146 *Organizzazione strumentale*

1. L'organizzazione strumentale della banda, la ripartizione e la suddivisione degli strumenti stessi sono quelle risultanti dal comma 2.

2. Il numero degli strumenti di ciascuna banda è di 102, così ripartiti:

a) 3 flauti (con l'obbligo dell'ottavino): 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);
b) 1 ottavino (con l'obbligo del flauto): 1 (2^ parte - A);
c) 3 oboi: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);
d) 1 corno inglese (con l'obbligo dell'oboe): 1 (2^ parte - B);

e) 2 clarinetti piccoli Lab (con l'obbligo del piccolo in Mib): 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - B);

f) 2 clarinetti piccoli Mib (con l'obbligo del piccolo in Lab): 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - A);

g) 12 clarinetti soprani in Sib (primi): 1 (1^ parte - A); 1 (1^ parte - B); 4 (2^ parte - A); 2 (2^ parte - B); 2 (3^ parte - A); 2 (3^ parte - B);

h) 12 clarinetti soprani in Sib (secondi): 1 (1^ parte - B); 3 (2^ parte - B); 4 (3^ parte - A); 4 (3^ parte - B);

i) 4 clarinetti contralti Mib: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

l) 3 clarinetti bassi in Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

m) 1 clarinetto contrabbasso in Mib: 1 (3^ parte - A);

n) 1 clarinetto contrabbasso in Sib: 1 (3^ parte - A);

o) 2 saxofoni soprano in Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (3^ parte - A);

p) 3 saxofoni contralti Mib: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - A);

q) 2 saxofoni tenori Sib: 1 (1^ parte - B); 1 (3^ parte - A);

r) 2 saxofoni baritoni in Mib: 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

s) 2 saxofoni bassi in Sib: 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

t) 2 contrabbassi ad ancia: 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

u) 5 corni Fa-Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - A); 2 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

v) 3 trombe in Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

z) 3 trombe in Fa: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

aa) 2 trombe in Sib basso: 1 (1^ parte - B); 1 (3^ parte - A);

bb) 3 tromboni tenori: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

cc) 1 trombone basso in Fa: 1 (2^ parte - A);

dd) 1 trombone contrabbasso: 1 (3^ parte - A);

ee) 2 flicorni sopranini in Mib: 1 (1^ parte - A); 1 (1^ parte - B);

ff) 4 flicorni soprani in Sib: 1 (1^ parte - A); 2 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

gg) 3 flicorni contralti in Mib: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

hh) 3 flicorni tenori Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

ii) 3 flicorni bassi in Sib: 1 (1^ parte - A); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

ll) 1 flicorno basso-grave in Fa: 1 (2^ parte - A);

mm) 1 flicorno basso-grave in Mib: 1 (3^ parte - A);

nn) 3 flicorni contrabbassi in Sib: 1 (1^ parte - B); 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);

oo) 1 timpano (con l'obbligo degli altri strumenti a percussione): 1 (1^ parte - B);

pp) 2 tamburi (con l'obbligo degli altri strumenti a percussione): 1 (2^ parte - A); 1 (3^ parte - B);

qq) 2 piatti (con l’obbligo degli altri strumenti a percussione): 1 (2^ parte - B); 1 (3^ parte - B);
rr) 1 gran cassa (con l’obbligo degli altri strumenti a percussione): 1 (2^ parte - A).

3. Per ogni parte il numero totale degli strumenti è così determinato:

a) 1^ parte - A: 12;
b) 1^ parte - B: 13;
c) 2^ parte - A: 18;
d) 2^ parte - B: 20;
e) 3^ parte - A: 15;
f) 3^ parte - B: 24.

Capo II

Specialità, unità e reparti dell’esercito

Art. 147 *Arma di fanteria*

1. L’Arma di fanteria comprende le seguenti specialità:

a) granatieri;
b) bersaglieri;
c) alpini;
d) paracadutisti;
e) lagunari.

Art. 148 *Arma di cavalleria*

1. L’Arma di cavalleria comprende le seguenti specialità:

a) cavalleria di linea;
b) carristi.

Art. 149 *Arma di artiglieria*

1. L'Arma di artiglieria comprende le seguenti specialità:

    a) artiglieria terrestre;
    b) artiglieria contraerea.

Art. 150 *Arma del genio*

1. L'Arma del genio comprende le seguenti specialità:

    a) pionieri;
    b) pontieri;
    c) ferrovieri;
    d) guastatori.

Art. 151 *Arma delle trasmissioni*

1. L'Arma delle trasmissioni comprende le seguenti specialità:

    a) telematica;
    b) guerra elettronica.

Art. 152 *Unità e reparti dell'Esercito italiano*

1. Le grandi unità dell'Esercito italiano sono le seguenti:

    a) corpo d'armata;
    b) divisione;
    c) brigata.

2. Le unità delle armi e dei corpi dell’esercito sono le seguenti:

a) reggimento;
b) battaglione: gruppo squadroni per la cavalleria; gruppo per l’artiglieria;
c) compagnia: squadrone per la cavalleria; batteria per l’artiglieria;
d) plotone: sezione per l’artiglieria;
e) squadra o altra denominazione stabilita dal Capo di stato maggiore dell’Esercito.

3. L’articolazione e la denominazione tattica delle unità dell’Esercito italiano sono stabiliti con determinazione del Capo di stato maggiore dell’Esercito italiano.

Capo III

Comandi dipartimentali e non dipartimentali della Marina militare

Art. 153 *Comandi in capo di dipartimento marittimo*

1. I Comandi in capo di Dipartimento marittimo esercitano, entro la propria giurisdizione, funzioni di comando e rispondono della efficienza bellica delle rispettive zone, nei limiti dei mezzi messi a loro disposizione.

2. Al Comando in capo di ciascun Dipartimento militare marittimo è preposto un ammiraglio di squadra.

Art. 154 *Attribuzioni del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto per i servizi militari*

1. Il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto ha le seguenti attribuzioni relative ai servizi militari:

a) personale militare delle Capitanerie di porto:
1) studi e proposte allo Stato maggiore della Marina relativi all'ordinamento, reclutamento, stato giuridico e avanzamento degli ufficiali, dei sottufficiali e del personale di truppa;

2) proposte allo Stato maggiore della Marina relative alle tabelle di assegnazione;

3) proposte allo Stato maggiore della Marina per l’impiego del personale da destinare in ambito Forza Armata, interforze o internazionale;

4) richieste di benestare allo Stato maggiore Marina per l’impiego in incarichi per i quali la posizione organica preveda un grado superiore a capitano di vascello o, limitatamente agli Ufficiali superiori, in incarichi validi ai fini dell’assolvimento degli obblighi giuridici richiesti per l’avanzamento.

5) relazioni con lo Stato maggiore della Marina in materia di ordinamento, reclutamento, stato giuridico e avanzamento;

b) servizi militari riguardanti la gente di mare:

1) indicazione dei requisiti di indole militare da richiedersi per l'iscrizione fra la gente di mare e per il conseguimento di qualifiche e gradi marittimi, accertamenti relativi, rilascio di certificati a dimostrazione del possesso dei requisiti suddetti;

2) preparazione bellica della gente di mare imbarcata sul naviglio mercantile e, limitatamente alla istruzione obbligatoria post-militare, della gente di mare in attesa d'imbarco;

3) accertamenti sulla efficienza militare degli equipaggi mercantili;

4) provvedimenti disciplinari relativi alla preparazione ed efficienza militare del personale marittimo a terra o imbarcato;

5) sovrintendenza, in concorso con le autorità della Marina militare, alla esecuzione dei servizi di leva, ove ripristinato, e mobilitazione affidati al Corpo delle capitanerie di porto;

c) servizi militari nei riguardi del naviglio mercantile:

1) esecuzione delle disposizioni dello Stato maggiore della Marina per la protezione bellica del naviglio mercantile navigante, durante le ostilità o in situazioni di crisi dichiarata inerenti ai provvedimenti attuabili nei porti;

d) servizi militari riguardanti i porti mercantili:

1) preparazione del personale portuale nei riguardi della esecuzione di servizi da compiere in tempo di guerra, di crisi dichiarata o di emergenza;

2) concorso con le autorità della Marina militare o con altre competenti all'esecuzione dei seguenti servizi per la parte affidata al Corpo delle capitanerie di porto:

2.1) organizzazione del servizio delle ostruzioni nei porti, laddove attribuita al Corpo delle capitanerie di porto e amministrazione dei relativi fondi;

2.2) dragaggio, pilotaggio, rotte di sicurezza, per i quali non venga provveduto esclusivamente dalle autorità militari marittime;

3) sovrintendenza, in concorso con le strutture della Marina militare o con altre competenti, alla organizzazione della protezione antiaerea dei porti mercantili in genere;

4) compilazione delle monografie logistiche dei porti;

5) tutti gli altri servizi che in accordo con lo Stato maggiore della Marina sarà ritenuto necessario affidare alla esecuzione delle Capitanerie di porto per la difesa dei porti e del traffico marittimo.

Art. 155 *Comandi servizi base*

1. I Comandi servizi base hanno funzioni di comando e direzione su tutti i servizi della Marina militare esistenti nella località in cui hanno sede e che hanno attinenza con la sede stessa.

2. I Comandi servizi base sono retti da ufficiali del Corpo di stato maggiore della Marina militare e hanno sede in La Spezia, Augusta, Taranto, Brindisi.

3. Il Comando servizi base di Brindisi è anche Comando di marina.

Art. 156 *Centri reclutamento e addestramento e selezione*

1. Il Centro addestramento e formazione del personale volontario della Marina militare ha sede in Taranto, e dipende dal Comando indicato con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare. Per il servizio del reclutamento e per i movimenti del personale il Centro riceve istruzioni dall'Ufficio generale del personale.

2. Il Centro di selezione della Marina militare ha sede ad Ancona.

3. I Centri reclutamento e addestramento e selezione sono comandati da Ufficiali superiori del Corpo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 157 *Enti e centri tecnici dell'area tecnico-operativa*

1. Gli enti e i centri tecnici della Marina militare sono gli arsenali che hanno sede in La Spezia, in Augusta e in Taranto, compresa la sezione staccata di supporto diretto di Brindisi, e il Centro interforze munizionamento avanzato di Aulla.

2. I centri tecnici dell'area tecnico-operativa sono il Centro interforze studi per le applicazioni militari e il Centro di supporto e sperimentazione navale.

3. A ciascun ente dell’area tecnico-industriale e centro tecnico dell’area tecnico-operativa è preposto un ufficiale con grado previsto nei relativi decreti di struttura con la carica di direttore alla diretta dipendenza dell’Ispettorato di supporto logistico e dei fari.

Art. 158 *Direzioni di munizionamento*

1. Le direzioni di munizionamento, situate nelle sedi di Ca’ Moncelo, Cava di Sorciaro e Taranto, esercitano le funzioni di carattere tecnico e logistico relative al munizionamento alle dipendenze dell’Alto comando periferico competente per giurisdizione.

Art. 159 *Basi navali*

1. Le basi navali principali hanno sede in La Spezia, Augusta e Taranto. Brindisi è sede di base navale secondaria, mentre Cagliari e Ancona sono sede di base navale di appoggio operativo.

Art. 160 *Servizi di sanità militare marittima*

1. Le Direzioni di sanità militare marittima hanno sede presso i Comandi in capo di Dipartimento militare marittimo di La Spezia e Taranto.

2. Taranto è altresì sede del Centro ospedaliero militare nel cui ambito opera il Dipartimento militare di medicina legale.

3. La Spezia è sede di Dipartimento militare di medicina legale.

4. Le Direzioni di sanità militare marittima, il Centro ospedaliero militare e i Dipartimenti militari di medicina legale della Marina militare dipendono dai

Comandi indicati con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare e sono retti da ufficiali del Corpo sanitario militare marittimo.

Art. 161 *Servizi di commissariato militare marittimo*

1. Le Direzioni di commissariato militare marittimo hanno sede in La Spezia, Roma, Augusta, Taranto e Ancona.

2. Cagliari è sede di sezione di commissariato militare marittimo.

3. Le Direzioni e sezioni di commissariato militare marittimo dipendono dai Comandi indicati nel regolamento, e sono rette da ufficiali del Corpo di commissariato militare marittimo.

Art. 162 *Servizi del genio militare per la Marina militare*

1. Le Direzioni del Genio militare per la Marina militare hanno sede in La Spezia, Roma, Augusta e Taranto.

2. Cagliari e Ancona sono sedi di sezione del Genio militare per la Marina militare.

3. Gli uffici del Genio militare per la Marina militare, attualmente individuati nelle sedi di Livorno, La Maddalena, Napoli, Messina, Brindisi e Venezia, possono essere istituiti con determinazione ministeriale.

4. Le Direzioni, sezioni e uffici del Genio militare sono retti da ufficiali dell'Arma del Genio o dei Corpi tecnici dotati dei titoli culturali e professionali richiesti dall' *articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, e dipendono dai Comandi indicati con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 163 *Distaccamenti e Centro sportivo remiero*

1. I distaccamenti della Marina militare hanno sede in Roma, Messina e Napoli, e sono comandati da ufficiali del Corpo di stato maggiore della Marina militare.

2. Il Centro sportivo remiero della Marina militare ha sede in Sabaudia.

3. I distaccamenti e il Centro sportivo remiero della Marina militare dipendono dai Comandi indicati con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

4. Con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare possono essere istituiti distaccamenti per il personale del Corpo degli equipaggi militari marittimi presso gli istituti e le scuole, gli arsenali, gli ospedali, le direzioni di commissariato ed altri enti.

Art. 164 *Zone dei fari*

1. I Comandi delle zone dei fari hanno dipendenza funzionale di carattere tecnico e logistico dall'Ispettorato di supporto logistico e dei fari e, quali organi dipartimentali della Marina militare, dipendono dai Comandi indicati con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare. Essi sono normalmente abbinati con i locali uffici idrografici, e sono retti da un ufficiale superiore del Corpo di stato maggiore.

2. I Comandi delle zone dei fari hanno sede in La Spezia, La Maddalena, Messina, Taranto e Venezia; la zona fari di Taranto ha una sezione staccata a Napoli.

3. I comandi di zona dei fari assicurano l'efficienza operativa del servizio di segnalamento nell'ambito della propria competenza territoriale, in base a quanto stabilito con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

4. Le reggenze dei segnalamenti svolgono, alle dirette dipendenze dei comandi di zona dei fari, i seguenti compiti:

a) assicurare il funzionamento degli apparati di uno o più fari, radiofari, e segnalamenti marittimi, provvedendo, nell'ambito dell'area di propria competenza, al trasporto dei materiali occorrenti ed eliminando, con i mezzi a disposizione, eventuali avarie agli impianti allo scopo di garantire la continuità operativa del servizio di segnalamento;

b) eseguire la manutenzione ordinaria degli impianti fissi e galleggianti in dotazione;
c) provvedere alla conservazione e alle riparazioni di piccola manutenzione degli edifici e manufatti assegnati;
d) impiegare direttamente i mezzi navali e terrestri di cui dispongono, effettuando la manutenzione ordinaria degli stessi.

5. La sorveglianza di segnalamenti fissi o galleggianti lontani dalla sede della reggenza può essere affidata alle autorità marittime locali; la sorveglianza dei segnalamenti situati all'interno di installazioni della Marina militare può essere affidata a personale militare ivi in servizio.

Art. 165 *Comandi e Servizi non Dipartimentali*

1. Sono comandi e servizi non dipartimentali quelli indicati con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare; per la parte tecnico-amministrativa e didattica, essi sono alla diretta dipendenza del Capo di stato maggiore della Marina militare o delle autorità indicate con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

2. I comandanti in capo di dipartimento militare marittimo possono ispezionare, riferendone al Capo di stato maggiore della Marina militare, i servizi tecnico-amministrativi e didattici della Marina militare disimpegnati dagli enti non dipartimentali e quelli di leva e mobilitazione affidati alle Capitanerie di porto.

Art. 166 *Ufficio allestimento e collaudo nuove navi*

1. L’Ufficio allestimento e collaudo nuove navi, con sede in La Spezia, esercita le funzioni di carattere tecnico e logistico alle dipendenze dell'Ispettorato di supporto logistico e dei fari.

2. L'ufficio è retto da un ufficiale superiore del Corpo di stato maggiore.

Art. 167 *Centro gestione scorte navali e direzioni magazzini*

1. Il centro gestione scorte navali, con sede in La Spezia, esercita le funzioni di carattere logistico alle dipendenze dell'ispettorato di supporto logistico e dei fari.

2. L'ufficio è retto da un ufficiale superiore del Corpo di commissariato militare marittimo.

3. Le direzioni magazzini hanno sede a La Spezia, Augusta e Taranto.

Capo IV

Servizio dei fari e del segnalamento marittimo

Sezione I

Organizzazione del servizio

Art. 168 *Area di competenza del Servizio dei fari*

1. Il Servizio fari gestisce la segnaletica marittima fissa e galleggiante dislocata lungo le coste della penisola e delle isole e nei porti di interesse nazionale sostenendone le spese.

2. I porti di interesse nazionale sono i porti della 1ª categoria secondo la classificazione dell' *articolo 238 del codice* ovvero «i porti e le spiagge che interessano la sicurezza della navigazione generale e servono unicamente o principalmente a rifugio o alla difesa militare e alla sicurezza dello Stato».

3. Il Servizio fari gestisce, altresì, la segnaletica marittima dei porti delle classi 1ª, 2ª e 3ª della 2ª categoria. Le relative spese di esercizio sono sostenute anche dalle province e dai comuni che le rimborsano al Ministero dell'economia e delle finanze secondo le vigenti disposizioni.

4. Sono esclusi dalla gestione del servizio fari i segnalamenti dei porti della 4ª classe della 2ª categoria. La relativa segnaletica, soggetta anch'essa alla normativa nazionale e internazionale, deve essere comunque approvata dall'Ispettorato di supporto logistico e dei fari, nel presente capo denominato «Ispettorato».

Art. 169 *Segnalamenti in servizio dei fari*

1. Il servizio fari presiede al funzionamento degli ausili alla navigazione costituiti da fari, fanali, nautofoni, mede, boe luminose e non, radiofari e racons. L'elenco dei segnalamenti in servizio è pubblicato e tenuto a giorno dall'Istituto idrografico della Marina militare sulla base delle informazioni fornite dal servizio fari.

Art. 170 *Personale del servizio dei fari*

1. Al Servizio fari sono assegnati:

a) ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa della Marina militare - in conformità delle tabelle ordinative organiche stabilite dallo Stato maggiore della Marina militare - da destinare all'Ispettorato, all'ufficio tecnico dei fari di La Spezia e alle zone fari;
b) un ufficiale superiore dell'arma del genio dell'Esercito italiano da destinare all'Ispettorato;
c) personale civile dei profili professionali «farista» e «farista capo» da assegnare alle reggenze;
d) personale civile di altri profili professionali da assegnare all'Ispettorato, all'ufficio tecnico dei fari e alle zone fari, in conformità delle tabelle ordinative organiche stabilite dallo Stato maggiore della Marina militare.

Art. 171 *Organizzazione del servizio dei fari*

1. Organo direttivo centrale del Servizio fari è l'Ispettorato di cui all' *articolo 113 del codice*.

2. Gli organi periferici del servizio sono:

a) l'ufficio tecnico dei fari e del segnalamento marittimo, di cui all' *articolo 174*;
b) le zone fari di cui all' *articolo 164*;
c) le reggenze dei segnalamenti.

Art. 172 *Ispettorato di supporto logistico e dei fari*

1. L'Ispettorato di cui all' *articolo 113 del codice* ha responsabilità di studio, pianificazione, direzione e controllo del servizio fari nell'ambito delle funzioni di natura tecnica e logistica che la legge gli attribuisce. L'Ispettorato è altresì l'autorità nazionale che si esprime sulla adeguatezza della segnaletica marittima alle esigenze della navigazione.

2. I compiti dell'Ispettorato, al fine di assicurare al servizio fari strutture e organizzazione efficienti nonché adeguate alle esigenze della navigazione marittima, sono:

a) per lo studio:
1) elaborare per quanto di competenza studi e progetti sul segnalamento marittimo in generale nei settori tecnico, delle infrastrutture e dell'impiego del personale;
2) elaborare studi circa l'assetto delle reggenze in relazione al loro numero, alla loro distribuzione e alla loro struttura;
3) elaborare progetti o approvare proposte di progetti di enti pubblici e privati riguardanti la segnaletica necessaria alla navigazione marittima e quella delle zone portuali;
b) per la pianificazione:
1) formulare la programmazione per l'ammodernamento e il rinnovamento del servizio nei settori organizzativo, tecnico e dei materiali;
2) fornire allo Stato maggiore della Marina militare il proprio concorso:
2.1) nella programmazione tecnico-finanziaria di competenza;
2.2) nella trattazione dei problemi ordinativi e di personale militare e civile;
2.3) nella programmazione delle attività di ordinaria manutenzione delle infrastrutture dei segnalamenti, delle strutture dell'ufficio tecnico dei fari e delle zone fari;
2.4) nella formulazione delle direttive da emanare in periferia per la attuazione delle misure per far fronte alle esigenze di tempo di guerra e in caso di emergenza;
c) per la direzione:
1) emanare direttive nel campo organizzativo, tecnico e logistico;
2) definire il numero e la struttura delle reggenze sulla base delle esigenze e secondo le modalità indicate nell' *articolo 173*;

3) provvedere all'impiego dei fondi stanziati dallo Stato maggiore Marina militare per il servizio fari;

4) provvedere alla ripartizione di quella parte dei fondi destinati agli organismi periferici del servizio fari per l'espletamento dei compiti di istituto;

5) emanare le normative tecniche redatte dall'ufficio tecnico dei fari per l'impiego, la conservazione e la manutenzione dei materiali del servizio fari;

6) fornire concorso alle direzioni generali competenti nel perfezionamento di contratti ministeriali anche per l'estero, nella compilazione di relazioni per gli organi consultivi e di controllo e per le autorizzazioni di spesa ai comandi ed enti periferici;

7) fornire concorso ai competenti organi per quel che attiene al reclutamento, l'ordinamento, l'impiego, il trattamento economico e il benessere del personale farista;

d) per il controllo:

1) curare l'efficienza della struttura ispettiva del servizio di cui alla sezione III del capo IV;

2) effettuare direttamente o per delega le ispezioni tecnico-logistiche agli organismi periferici del servizio;

e) per le relazioni:

1) rappresentare il servizio fari in campo nazionale e nell'ambito delle organizzazioni internazionali in materia di segnalamento marittimo;

2) mantenere rapporti con altri enti e organismi dello Stato anche al di fuori dell'Amministrazione difesa ai fini dell'adempimento dei compiti istituzionali.

Art. 173 *Istituzione e scioglimento delle reggenze*

1. L'Ispettorato, sulla base di esigenze di natura operativa, tecnica e logistica, ha la facoltà di modificare la distribuzione e il numero delle reggenze; ha altresì la facoltà di modificarne la struttura, il numero dei segnalamenti affidati, il personale assegnato e la sede.

2. L'Ispettore con proprio provvedimento definisce per ogni reggenza:

a) la denominazione e la sede;

b) la data di istituzione o di chiusura;

c) i segnalamenti affidati definiti ciascuno dalla denominazione, dal numero dell'elenco fari, dalla ubicazione e, nei casi in cui è necessario, dalle coordinate geografiche;

d) il numero dei faristi assegnati;

e) il nome del reggente;

f) i mezzi terrestri e navali assegnati;

g) l'indicazione o meno di sede disagiata facendo riferimento al relativo Decreto ministeriale in vigore.

3. Di ogni variazione di assetto l'Ispettorato informa lo Stato maggiore della Marina militare e la Direzione generale del personale civile del Ministero della difesa.

4. L'Ispettorato emana un ordine del giorno con la situazione delle reggenze corredato dagli elementi di cui al comma 2; a tale ordine del giorno si farà riferimento per le successive modifiche.

Art. 174 *Ufficio tecnico dei fari e del segnalamento marittimo*

1. L'Ufficio tecnico dei fari, retto da un capitano di vascello del Corpo di stato maggiore, opera alle dirette dipendenze dell'Ispettorato che lo impiega per svolgere funzioni tecniche e logistiche a beneficio dell'intera rete nazionale dei segnalamenti. Ha alle sue dipendenze personale militare e civile stabilito dalle tabelle organiche.

2. Lo Stato maggiore della Marina militare stabilisce con propria determinazione la configurazione amministrativa dell'ufficio tecnico dei fari.

3. L' Ufficio tecnico dei fari svolge i seguenti compiti:

a) effettua studi, ricerche e sperimentazioni secondo le direttive dell'Ispettorato;
b) provvede alla gestione dei materiali del servizio fari con particolare riferimento alla codificazione, conservazione, manutenzione e distribuzione; è responsabile della gestione e della condotta del magazzino centrale del servizio;
c) provvede alle manutenzioni di 3° livello dei materiali tecnici del servizio o direttamente o ricorrendo a ditta specializzata;
d) è responsabile della redazione e della tenuta a giorno dei notiziari dei segnalamenti su indicazione dei Comandi di zona fari tenendo informato l'Istituto idrografico della Marina militare per l'aggiornamento della documentazione nautica;
e) provvede alla redazione e al continuo aggiornamento delle normative tecniche per la conservazione, manutenzione, condotta e impiego dei materiali tecnici del servizio fari;
f) svolge corsi di formazione professionale del personale farista in prova e corsi di aggiornamento tecnico al personale in servizio;

g) dà esecuzione per la parte di competenza ai programmi di ammodernamento e rinnovamento dei segnalamenti predisposti dall'Ispettorato, eseguendo i necessari interventi tecnici;
h) valuta e coordina le proposte tecniche, anche in relazione all'acquisto di materiali tecnici di cui all' *articolo 212*, relative al segnalamento marittimo rappresentate dai comandi di zona fari prima dell'inoltro all'Ispettorato per l'approvazione.

4. L'Ufficio tecnico dei fari dispone per l'assolvimento dei suoi compiti di una officina mista di costruzione e riparazione, di laboratori per studi, ricerche, sperimentazioni e collaudi dei materiali dei fari, di infrastrutture didattiche e del magazzino centrale del servizio fari.

5. Gli interventi tecnici di qualsiasi tipo del personale dell'Ufficio tecnico dei fari presso i segnalamenti saranno ordinati o comunque autorizzati dall'Ispettorato. Il Comando di zona fari assicurerà a detto personale dell'ufficio tecnico dei fari il necessario supporto logistico e tecnico nello svolgimento della attività di istituto.

Art. 175 *Comandi di zona fari*

1. Ciascun Comando di zona fari, come organo dipartimentale, opera alle dirette dipendenze dell'Alto comando periferico che, all'interno della propria competenza territoriale, lo impiega ai fini della efficienza operativa del segnalamento marittimo; tale dipendenza si estende all'ambito logistico e amministrativo, in particolare, per quanto si riferisce al supporto tecnico e logistico, all'ordinaria manutenzione e al minuto mantenimento dei materiali e delle infrastrutture del servizio fari.

2. I Comandi di zona fari inoltre dipendono funzionalmente per gli aspetti tecnici e logistici dall'Ispettorato; tale dipendenza si esplica:

a) nel settore dei materiali tecnici per ciò che si riferisce agli approvvigionamenti, ai programmi di ammodernamento, alle normative tecniche e di impiego delle apparecchiature e alle ispezioni;
b) nell'impiego dei fondi assegnati per l'assolvimento dei compiti di istituto;
c) nell'applicazione delle disposizioni di carattere ordinativo circa la distribuzione, il numero e la struttura delle reggenze.

3. Ciascun Comando di zona fari, la cui area di giurisdizione coincide con quella dell'Alto comando periferico di appartenenza, è retto da un ufficiale superiore del Corpo di stato maggiore della Marina militare che assume la denominazione di «comandante della zona fari». Egli ha alle proprie

dipendenze il personale militare e civile del comando, dell'officina mista e del magazzino e quello civile farista destinato presso le reggenze.

4. Lo Stato maggiore della Marina militare stabilisce con propria determinazione la configurazione amministrativa dei Comandi di zona fari.

5. I comandanti di zona fari sono responsabili della condotta del servizio fari nell'area di competenza territoriale dell'alto comando periferico da cui dipendono, e assolvono i seguenti compiti:

a) impartiscono alle reggenze dipendenti le necessarie disposizioni operative, tecniche e logistiche controllandone la corretta esecuzione, emanando e mantenendo, in tale contesto, aggiornate le disposizioni particolari per ciascuna reggenza;
b) gestiscono i fondi assegnati sui vari capitoli di spesa;
c) esercitano sulle reggenze dipendenti il necessario controllo ai fini dell'adeguato svolgimento del servizio nonché del corretto utilizzo dei locali delle reggenze stesse e dei segnalamenti, effettuando, in tale contesto, le prescritte visite periodiche;
d) provvedono alle manutenzioni di 2° livello dei materiali tecnici utilizzando personale e attrezzature della dipendente officina e, quando necessario, l'unità navale dipartimentale di supporto, moto trasporto fari;
e) mantengono sempre informato l'alto comando periferico di appartenenza, l'Ispettorato e l'Ufficio tecnico dei fari sullo stato di efficienza dei segnalamenti dipendenti e attivano, quando necessario, l'organo responsabile della emanazione degli avvisi ai naviganti;
f) forniscono all'alto comando periferico di appartenenza il proprio concorso nella pianificazione delle predisposizioni per le situazioni di necessità e ne provvedono alla attuazione;
g) formulano proposte, sentita l'autorità marittima del luogo, intese ad adeguare la segnaletica marittima alle esigenze della navigazione;
h) forniscono a enti pubblici e privati interessati al traffico marittimo la consulenza nel campo della segnaletica marittima, previa sottoposizione dei progetti di segnaletica marittima prima della loro realizzazione alla approvazione dell'Ispettorato tramite l'ufficio tecnico dei fari;
i) mantengono contatti con le autorità periferiche militari e civili interessate alle varie problematiche del segnalamento marittimo;
l) esercitano funzioni amministrative e disciplinari nei riguardi del personale civile e militare dipendente secondo la vigente normativa al riguardo;
m) compilano e mantengono aggiornata la monografia del servizio fari della zona fari di competenza, documento che descrive l'organizzazione generale, i segnalamenti affidati, le infrastrutture e il supporto logistico.

Art. 176 *Comitato dei comandanti del servizio fari*

1. Il Comitato dei comandanti è un organo consultivo dell'Ispettorato e di coordinamento del servizio fari che tratta questioni di carattere ordinativo, organizzativo, di personale, tecnico, finanziario e normativo.

2. Il Comitato è costituito da:

a) Ispettore, presidente;
b) direttore dell'ufficio tecnico dei fari, membro;
c) i comandanti delle sei zone fari, membri;
d) Vice ispettore, membro e segretario.

3. In assenza dell'Ispettore il comitato è presieduto dall'ufficiale più anziano presente.

4. Il Comitato si riunisce obbligatoriamente una volta l'anno per il consuntivo delle attività dell'anno che volge al termine e per la programmazione di quella dell'anno a venire; le altre riunioni sono convocate dall'Ispettore quando lo ritiene necessario oppure su proposta di uno dei membri.

5. L'ordine del giorno è predisposto dall'Ispettorato, tenendo conto anche delle proposte dei membri.

Sezione II

Personale addetto al servizio

Art. 177 *Normativa di riferimento*

1. Nei rapporti con il personale farista è applicata la normativa generale del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Art. 178 *Personale assegnato alle reggenze dei segnalamenti*

1. Le reggenze:

a) sono organi operativi periferici del servizio fari;
b) sono poste alle dirette dipendenze dei comandanti di zona fari;
c) sovrintendono al funzionamento di uno o più fari, radiofari e segnalamenti marittimi.

2. A ciascuna reggenza è assegnato il personale civile di cui all’ *articolo 170*, su disposizione della competente direzione generale del Ministero della difesa su proposta dell'Ispettorato.

3. Il responsabile delle attività della reggenza è il reggente, incarico conferito al farista più anziano nel contingente del profilo professionale di farista capo o all'unico farista in servizio presso la reggenza; in casi particolari e su richiesta motivata dell'interessato (cattivo stato di salute, ragioni familiari o altre) l'incarico di reggente può essere conferito temporaneamente ad altro farista capo o farista della reggenza anche se non il più anziano.

Art. 179 *Attribuzioni e compiti del reggente*

1. Il reggente è responsabile:

a) del funzionamento dei segnalamenti affidati alla reggenza e della continuità del servizio;
b) delle manutenzioni ordinarie degli impianti fissi e galleggianti;
c) della conservazione e delle riparazioni di piccola manutenzione degli edifici e manufatti assegnati;
d) dell'impiego e della manutenzione dei mezzi navali e terrestri.

2. Nello svolgimento dei suoi compiti il reggente si avvale della collaborazione del personale dipendente, e partecipa ai turni di servizio con gli altri faristi.

3. I compiti del reggente sono quelli previsti dal profilo professionale n. 99 relativo al farista capo che svolge tale mansione.

Art. 180 *Compiti del personale delle reggenze*

1. Il personale farista e farista capo destinato alle reggenze svolge alle dirette dipendenze del reggente i compiti previsti dai profili professionali rispettivamente n. 98 di farista e n. 99 di farista capo.

Art. 181 *Orario giornaliero di servizio nelle reggenze*

1. L'orario di servizio del personale farista assegnato alle reggenze è regolato da norme stabilite in negoziazione decentrata sulla base dei seguenti presupposti:

a) orario settimanale di servizio per il numero di ore previsto dalle leggi in vigore;
b) introduzione della figura del farista di servizio;
c) frazionamento del servizio giornaliero in due periodi: quello mattinale, effettuato da tutti e quello notturno, effettuato dal personale di servizio.

2. Il personale farista assegnato alle reggenze dei segnalamenti svolge il proprio servizio, che è coordinato dal reggente, in due distinte frazioni della giornata:

a) nella frazione mattinale, il servizio è svolto da tutto il personale e consiste nei seguenti adempimenti:
1) trasferimento ai segnalamenti via mare o via terra;
2) manutenzione, rifornimento e rassetto dei segnalamenti, dei loro accessori e delle pertinenze;
3) manutenzione e rassetto dei mezzi di trasporto assegnati;
4) disbrigo delle pratiche di ufficio;
b) nella frazione notturna, che è quella compresa fra il tramonto e il sorgere del sole, il servizio è assicurato dal farista di servizio giornaliero.

3. L'incarico di farista di servizio è svolto a rotazione da tutti i faristi della reggenza compreso il reggente che regola il turno.

4. Il farista di servizio si attiene alle disposizioni del reggente e svolge le seguenti operazioni:

a) controllo della regolare accensione dei segnalamenti della reggenza al tramonto;
b) controllo del funzionamento dei segnalamenti, effettuato almeno tre ore dopo il tramonto;
c) controllo del regolare spegnimento dei segnalamenti al sorgere del sole;
d) assicura la propria reperibilità nel periodo compreso fra il termine del servizio mattinale e le 08.00 del giorno successivo;

e) effettua d'iniziativa l'eventuale intervento di ripristino dell'efficienza e la relativa segnalazione al comando zona fari o all'alto comando periferico.

5. Anche l'attività del farista di servizio, ferme restando le disposizioni di cui ai commi da 1 a 4, è regolato dalla negoziazione decentrata in particolare per le modalità di recupero delle ore effettuate oltre il normale orario e per le modalità di compenso per la reperibilità.

Art. 182 *Riposo settimanale dei faristi*

1. Il riposo settimanale dei faristi è regolato dalla normativa sugli impiegati civili dello stato; tuttavia deve venir assicurata anche nei giorni domenicali e festivi la sorveglianza dei segnalamenti.

2. Nelle reggenze con almeno due operatori il farista di servizio domenicale assicura la sorveglianza dei segnalamenti e svolge le sue attività secondo il normale orario di lavoro feriale salvo a recuperare astenendosi dal lavoro in un giorno della settimana successiva, concordato con il reggente contemperando le esigenze personali con quelle di servizio. Nelle reggenze con un solo operatore la sorveglianza nei giorni festivi può essere affidata alle autorità marittime locali richiedendola con la procedura indicata nell' *articolo 194*.

3. I Comandi di zona fari devono assicurare la continuità del servizio, la sicurezza del personale e degli apparati. Essi hanno comunque la facoltà di integrare il personale della reggenza con l'invio in missione di faristi disponibili nell'ambito della zona o di militari addestrati per gli interventi in casi di emergenza.

Art. 183 *Congedo annuale dei faristi*

1. Nel rispetto della normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, il congedo ordinario annuale è fruito in turni stabiliti dal comando zona fari tenuto conto delle preferenze, dell'anzianità relativa dei faristi e dei turni degli anni precedenti.

2. Nei periodi nei quali la reggenza rimane priva di faristi anche a causa di sovrapposizione di riposo settimanale e congedo annuale, il comandante della

zona fari ha facoltà di predisporre uno o più dei provvedimenti indicati nell' articolo 182, sempre nell'intento di assicurare la continuità del servizio senza trascurare la sicurezza del personale e dei materiali.

Art. 184 *Giornale di reggenza e quaderno del segnalamento*

1. Il giornale di reggenza e il quaderno del segnalamento sono documenti ufficiali. Nel giornale di reggenza sono sistematicamente annotati l'attività giornaliera della reggenza, il rapporto di fine turno del farista di servizio nonché notizie amministrative e altre informazioni complementari. Nel quaderno del segnalamento sono annotati tutti gli interventi di manutenzione effettuati sul segnalamento.

2. Responsabile della compilazione e della conservazione dei due documenti è il reggente che si attiene alle istruzioni riportate sui documenti stessi.

3. Il giornale di reggenza e il quaderno del segnalamento sono predisposti secondo i rispettivi modelli previsti con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 185 *Rapporto di fine turno*

1. Il farista di servizio di cui all' articolo 181, ultimato il turno di servizio, ne registra gli eventi salienti sul giornale di reggenza nelle pagine rispondenti alla data del giorno. Il suo rapporto è vistato dal reggente.

Art. 186 *Collegamento telefonico delle reggenze*

1. Le reggenze devono disporre di collegamento telefonico o, se non è possibile, radiofonico con il proprio comando zona fari e con l'autorità marittima competente per giurisdizione.

Art. 187 *Contributo al soccorso in mare e alla prevenzione da inquinamento*

1. Il farista che operando nell'ambito della sua reggenza o comunque trovandosi nella situazione prevista dall'articolo 593, comma 2, del codice penale, avvista o comunque ha notizia di esseri umani in pericolo di vita per sinistro in mare o di navi in pericolo o di macchie inquinanti o di analoghe situazioni di emergenza, ne dà immediata comunicazione all'autorità marittima competente. Dà altresì immediato asilo e assistenza a eventuali naufraghi nei locali della reggenza.

Art. 188 *Interruzione e sospensione del servizio*

1. I fari, fanali e segnalamenti marittimi devono rimanere comunque accesi e attivi anche in caso di interruzione o sospensione del servizio del personale del servizio fari.

2. Per garantire la continuità delle indispensabili prestazioni del servizio fari anche in tale circostanza, gli alti comandi periferici predispongono una pianificazione che preveda:

a) prioritariamente l'impiego di personale facente parte dei contingenti esonerati dallo sciopero ai sensi delle vigenti norme in tema di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali;
b) secondariamente l'impiego nella quantità necessaria di personale militare addestrato oppure il ricorso all'affidamento della sorveglianza dei segnalamenti alla locale autorità marittima.

Art. 189 *Alloggi per il personale farista*

1. Il personale farista destinato alle reggenze assegnatario di alloggi di servizio per guardianaggio e custodia (ASGC) ha l'obbligo di risiedervi.

2. All'assegnatario è fatto divieto di utilizzare come proprio alloggio altri locali del comprensorio della reggenza ancorché temporaneamente non impiegati, a meno di specifica autorizzazione dell'alto comando periferico competente.

Art. 190 *Sedi disagiate*

1. L'elenco delle reggenze e dipendenze che, tra l'altro, per le particolari condizioni di vita, clima, isolamento, carico di lavoro sono considerate sedi disagiate ai fini di una maggiorazione del premio incentivante, è individuato con decreto del Ministro della difesa sentite le organizzazioni sindacali.

Art. 191 *Accesso ai segnalamenti e alloggiamento presso le reggenze*

1. Il personale estraneo al servizio non può accedere all'interno dei segnalamenti a meno di specifica autorizzazione del comandante di zona fari.

2. Il personale militare e civile appartenente al servizio può accedere ai segnalamenti e alloggiare presso le reggenze per motivi di servizio connessi con l'incarico ricoperto.

3. Il temporaneo alloggiamento presso le reggenze di personale estraneo al servizio è consentito solamente in casi di emergenza o di comprovata necessità e deve essere autorizzato dall'alto comando periferico.

Art. 192 *Definizione in materia di sorveglianza dei segnalamenti*

1. Con il termine «sorveglianza» ci si riferisce all'insieme di attività intese a verificare giornalmente l'effettivo corretto funzionamento di ciascun faro e segnalamento marittimo in genere.

2. Responsabile della sorveglianza è il reggente; tuttavia in alcuni casi e circostanze particolari essa può essere affidata a comandi, enti o personale, estranei al servizio fari.

Art. 193 *Esercizio della sorveglianza*

1. Ciascun reggente:

a) deve essere sempre al corrente della situazione di efficienza dei segnalamenti affidatigli;
b) riferisce tempestivamente al proprio comando zona fari, ai fini dell'intervento correttivo e della informazione del navigante, circa:
1) l'inefficienza o l'irregolare funzionamento dei segnalamenti luminosi e diurni;
2) l'eventuale spostamento o il disormeggio di segnali galleggianti;
3) l'inefficienza delle luci di allineamento per l'ingresso nei porti e per la navigazione in acque ristrette;
4) le anomalie nel funzionamento di radiofari e nautofoni.

2. La sorveglianza dei segnalamenti può essere affidata alle autorità marittime locali nelle seguenti circostanze:

a) segnalamenti lontani dalla reggenza o comunque non facilmente raggiungibili da essa;
b) durante i periodi di riposo settimanali e di congedo annuale del personale farista se non esiste altra possibilità nell'ambito della reggenza e con limitazioni e modalità di cui agli *articoli 182* e *183*;
c) in caso di interruzione o sospensione del servizio da parte dei faristi secondo le priorità indicate nell' *articolo 188*;
d) in eventualità di carattere eccezionale e comunque di durata limitata nel tempo.

3. Nei casi predetti il comando zona fari può richiedere al comandante del compartimento marittimo di giurisdizione, informando l'alto comando periferico, la collaborazione della locale autorità marittima per l'accertamento giornaliero:

a) del regolare accensione e spegnimento dei segnalamenti ai crepuscoli e del loro corretto funzionamento;
b) della corretta ubicazione dei segnalamenti galleggianti;
c) della regolare attivazione dei nautofoni in caso di nebbia;
d) della eventuale attivazione e disattivazione in caso di necessità dei segnalamenti non automatizzati.

4. In tale circostanza l'autorità marittima ha altresì il compito di informare con il mezzo più rapido possibile il comando zona fari o l'alto comando periferico di eventuali irregolarità di funzionamento ai fini della tempestiva emanazione dell'avviso ai naviganti e dell'intervento correttivo del personale del comando zona fari.

5. La sorveglianza dei segnalamenti situati all'interno di installazioni della Marina militare può essere affidata a personale militare ivi in servizio.

6. Il reggente può esercitare la sorveglianza dei segnalamenti anche:

a) mediante un sistema di monitoraggio a distanza tra segnalamento e reggenza con collegamento radio ovvero su linea telefonica;
b) mediante l'impiego di personale estraneo all'amministrazione dello Stato e contrattato con apposita convenzione dal servizio fari.

7. L'affidamento del segnalamento in sorveglianza ad altro ente o personale al di fuori del servizio fari non esime il reggente dalle normali responsabilità del servizio su quel segnalamento per ciò che si riferisce a controlli periodici, rifornimenti, manutenzioni, rassetto e ripristino dell'efficienza.

Art. 194 *Collaborazione dell'autorità marittima*

1. . Qualsiasi richiesta di collaborazione dell'autorità marittima sia nella sorveglianza che nel supporto o in altri settori è avanzata dal comandante della zona fari al comandante del compartimento marittimo competente informandone l'Alto comando periferico di giurisdizione.

Art. 195 *Verifica della posizione dei segnalamenti galleggianti*

1. I comandanti delle zone fari predispongono idonea organizzazione per la sorveglianza dei segnalamenti galleggianti specie per quelli fuori dai porti o comunque esposti all'azione del mare, delle correnti e del vento.

2. Una accurata verifica della posizione del segnalamento deve essere disposta dal comando zona fari periodicamente e comunque dopo che esso è rimasto a lungo soggetto all'azione violenta di elementi meteorologici. Se sono

rilevati spostamenti tali da pregiudicare la sicurezza della navigazione si provvede alla ricollocazione del segnalamento nella corretta posizione, disponendo nel frattempo per la emanazione del relativo avviso ai naviganti.

Art. 196 *Controllo da parte delle unità navali*

1. Le unità navali della Marina militare italiana in navigazione che rilevano anomalie nel funzionamento o nella posizione di un segnalamento marittimo ne danno sollecita comunicazione all'alto comando periferico e al comando zona fari territorialmente competenti.

2. Notizie specifiche sulle prestazioni operative dei segnalamenti possono essere richieste alle unità navali dai comandi zona fari tramite l'alto comando periferico di appartenenza.

Sezione III

Controllo dei materiali tecnici

Art. 197 *Norme tecniche*

1. L'ufficio tecnico dei fari redige la normativa tecnica relativa alle modalità d'impiego, alla manutenzione, alla tenuta, alla conservazione e alle riparazioni dei materiali tecnici del servizio. Detta normativa è applicata dopo la sua emanazione da parte dell'Ispettorato.

2. I comandi di zona fari possono in casi particolari e di provata necessità adottare norme tecniche diverse purché concordate con l'ufficio tecnico dei fari e autorizzate dall'Ispettorato.

Art. 198 *Norme di servizio*

1. I comandanti di zona fari emanano, sulla base delle norme in vigore e delle direttive ricevute, norme di servizio relative all'andamento e all'espletamento del servizio fari nell'ambito della giurisdizione della zona.

Art. 199 *Uniformità della normativa*

1. L'Ispettorato impartisce direttive intese a regolare, tra l'altro, nell'ambito del servizio fari l'emanazione di norme, disposizioni, circolari, monografie, rapporti, segnalazioni di avarie, notiziari al fine di dare unità di indirizzo e uniformità nella loro redazione e nelle procedure.

Art. 200 *Attività ispettiva*

1. L'attività ispettiva è quella intesa a verificare l'andamento del servizio fari nelle sue componenti tecnica, logistica, infrastrutturale e di personale.

2. Essa è effettuata ai seguenti livelli:

a) dai comandanti di zona fari: con le visite periodiche alle reggenze e ai relativi segnalamenti;
b) dal direttore dell'ufficio tecnico dei fari, con le visite tecniche ai segnalamenti su mandato dell'Ispettorato;
c) dall'Ispettorato, con le ispezioni tecnico-logistiche a tutti gli organismi del servizio fari, ovvero, all'ufficio tecnico dei fari, zone fari e reggenze e, per quel che si riferisce alla idoneità all'assolvimento dei compiti di istituto, alle unità navali moto trasporto fari.

Art. 201 *Visita dei comandanti di zona fari*

1. I comandanti di zona fari esercitano sulle reggenze dipendenti una accurata vigilanza con visite effettuate di iniziativa con o senza preavviso e con una periodicità non superiore a quattro mesi.

2. In ciascuna visita, che comprende oltre che la sede della reggenza anche alcuni o tutti i segnalamenti della stessa sono verificati:

a) l'efficienza e lo stato dei materiali, delle infrastrutture e dei mezzi;
b) la condotta e lo stato delle manutenzioni;
c) il rendimento generale e le condizioni di vita del personale della reggenza;
d) la tenuta della documentazione in generale e in particolare la regolare tenuta delle scritture del magazzino e degli inventari e, a campione, la verifica delle concordanze tra le consistenze contabili e quelle effettive dei materiali a carico;
e) l'attività della reggenza nel periodo trascorso dall'ultima visita avvalendosi del giornale di reggenza e dei quaderni dei segnalamenti e sulla scorta della normativa in vigore.

3. Al termine della visita è redatto per le sistemazioni della reggenza e per ciascun segnalamento ispezionato il «rapporto sulla visita» con il quale il comando zona fari riferisce sinteticamente sulla parte tecnica, su quella infrastrutturale, sul personale e sulla logistica non mancando di avanzare proposte per i provvedimenti correttivi; detto rapporto è inviato all'Ispettorato, all'ufficio tecnico dei fari e per conoscenza all'alto comando periferico di giurisdizione.

4. Ciascun comandante di zona fari cura di visitare tutti i fari e tutti i segnalamenti dipendenti almeno una volta nell'arco di un anno.

Art. 202 *Visite tecniche*

1. Le visite tecniche sono quelle effettuate alle reggenze, ai segnalamenti e agli apprestamenti tecnici per il servizio fari a bordo delle unità moto trasporto fari, e sono finalizzate a:

a) verificare l'efficienza nonché lo stato di conservazione e manutenzione dei materiali tecnici;
b) verificare l'efficacia della normativa tecnica in vigore oppure redigere una nuova normativa;
c) studiare nuove sistemazioni e nuovi impianti.

2. Le visite tecniche sono effettuate dal direttore dell'ufficio tecnico dei fari, o da un suo delegato, su specifico mandato dell'Ispettorato che è informato con rapporto scritto; il direttore dell'ufficio tecnico dei fari può anche eseguire, o fare eseguire dal proprio personale, visite tecniche di iniziativa nell'ambito di un più ampio mandato dell'Ispettorato che tuttavia deve essere di volta in volta informato.

Art. 203 *Ispezioni tecnico-logistiche*

1. L'Ispettorato, attraverso le ispezioni tecnico-logistiche, si accerta direttamente della idoneità o meno delle varie componenti del servizio fari ad assolvere i propri compiti istituzionali, verificando:

a) nelle reggenze:
1) l'efficienza e lo stato di manutenzione e di conservazione dei materiali tecnici, delle infrastrutture e dei mezzi navali e terrestri;
2) la gestione amministrativa dei materiali a carico;
3) l'efficacia della normativa in vigore sia tecnica che di servizio;
4) il rendimento e le condizioni di vita del personale farista;
5) la tenuta della documentazione;
b) nell'ufficio tecnico fari e nelle zone fari:
1) l'adeguatezza delle strutture all'assolvimento dei compiti;
2) il funzionamento dei magazzini e dei depositi di materiali;
3) il funzionamento dell'officina mista;
4) l'adeguatezza della tabella organica e dell'esistenza del personale militare e civile assegnato;
c) a bordo delle unità navali moto trasporto fari:
1) l'adeguatezza delle strutture, degli impianti e delle dotazioni marinaresche necessarie all'assolvimento dei compiti relativi al servizio fari;
2) il funzionamento dell'officina e del magazzino del servizio fari;
3) l'adeguatezza delle sistemazioni e della normativa relative all'imbarco del personale del servizio fari per l'attività in mare;
4) l'esistenza e l'adeguatezza della normativa d'impiego delle apparecchiature e attrezzature pertinenti il servizio fari.

2. Le ispezioni tecnico-logistiche sono effettuate da una commissione composta da:

a) presidente: l'ispettore dei fari che per le ispezioni alle reggenze e alle unità moto trasporto fari può essere sostituito da un ufficiale superiore del servizio fari;
b) 1° membro: un ufficiale superiore del servizio fari;

c) 2° membro: un capo tecnico del servizio fari esperto nel settore dei materiali tecnici oppure un ufficiale del servizio fari esperto nello stesso settore.

3. Della commissione, nominata con provvedimento dell'Ispettorato, non possono fare parte gli ufficiali e impiegati civili dell'organismo ispezionato e, per l'Ispezione a una reggenza, gli appartenenti al comando zona fari da cui essa dipende; l'inserimento in essa di ufficiali e impiegati appartenenti ai comandi zona fari è coordinata con l'alto comando periferico di competenza.

4. Al termine dell'ispezione di ciascun organismo, il presidente redige un rapporto circostanziato sulla parte tecnica, su quella infrastrutturale, sulla logistica e sul personale, segnalando inconvenienti e avanzando proposte per eliminarli; tale rapporto è inoltrato all'Ispettorato e all'alto comando periferico competente.

5. L'Ispettorato inoltre:

a) emana apposite direttive differenziate per ogni tipo di organismo (ufficio tecnico dei fari, zone fari, unità moto trasporto fari e reggenze) ai fini della corretta, completa e uniforme esecuzione delle ispezioni;
b) programma per tempo l'esecuzione delle ispezioni in modo che ciascun organismo venga sottoposto all'ispezione tecnico-logistica con una frequenza non superiore ai quattro anni le reggenze e ai tre anni gli altri.

Art. 204 *Varie su visite e ispezioni*

1. Visite e ispezioni sono effettuate generalmente durante le ore di lavoro e possono essere con o senza preavviso; le ispezioni fuori orario di lavoro sono preannunciate e per il tempo impiegato i faristi sono retribuiti con il compenso straordinario.

2. L'ufficiale responsabile della visita o dell'ispezione ne registra l'effettuazione sul giornale di reggenza annotando sinteticamente, senza esprimere alcun giudizio o valutazione, le ore di inizio e fine nonché i locali della reggenza e i segnalamenti visitati.

Sezione IV

Logistica e infrastrutture

Art. 205 *Unità navali di supporto logistico mobile*

1. Lo Stato maggiore della Marina militare può assegnare agli Alti comandi periferici, nella cui area di giurisdizione le caratteristiche della segnaletica lo richiedano, navi supporto al servizio fari adeguatamente attrezzate ed equipaggiate:

a) per l'assolvimento dei compiti di posa e recupero dei segnalamenti galleggianti;
b) per le manutenzioni e interventi tecnici sui segnalamenti;
c) per il trasporto dei materiali, mezzi e personale;
d) per il rifornimento e per il controllo diurno e notturno della segnaletica marittima.

2. Le unità di cui al comma 1, chiamate moto trasporto fari, dispongono di una officina attrezzata per lavorazioni varie; i faristi nonché personale civile dell'Ispettorato, dell'Ufficio tecnico fari e delle zone fari e il personale militare del servizio fari imbarcano su dette unità navali ogni qualvolta le esigenze della missione lo richiedano.

3. L'Alto comando periferico dispone dell'impiego di tali unità secondo programmi di manutenzione e interventi di vario tipo proposti dal comando della zona fari.

Art. 206 *Automezzi e imbarcazioni*

1. L'ufficio tecnico dei fari, i comandi di zona fari e alcune reggenze sono forniti di autoveicoli, automezzi speciali da lavoro, motofurgoni e imbarcazioni previsti da apposite tabelle di assegnazione stabilite dallo Stato maggiore della Marina militare su proposta dell'Ispettorato.

2. I comandi di zona fari possono disporre temporanee ridislocazioni dei mezzi nell'ambito della propria area di giurisdizione, previa autorizzazione dell'alto comando periferico e informandone l'Ispettorato.

Art. 207 *Abilitazioni*

1. Il personale che impiega mezzi terrestri e navali in dotazione deve essere in possesso delle apposite abilitazioni e autorizzazioni alla loro condotta; a tal fine i comandi di zona fari provvedono a interessare l'alto comando periferico e le autorità marittime locali competenti al rilascio delle suddette abilitazioni.

Art. 208 *Impiego di elicotteri della Marina militare*

1. In caso di comprovata necessità o urgenza, possono effettuarsi trasporti di personale e materiali ai siti di difficile accesso facendo ricorso all'impiego di elicotteri della Marina militare idonei allo scopo; le missioni sono disposte dall'Alto comando periferico competente su richiesta del Comando di zona fari.

Art. 209 *Concorso dei mezzi navali delle Capitanerie di porto*

1. Nelle sedi nelle quali vi sia indisponibilità di mezzi navali del servizio e l'impossibilità di utilizzo di mezzi locali idonei, il comando zona fari può richiedere il concorso saltuario dei mezzi dell'autorità marittima locale; della richiesta di concorso deve essere data informazione all'Alto comando periferico competente.

Art. 210 *Trasporto dei materiali ai segnalamenti*

1. Se non è possibile o non è conveniente effettuare il trasporto dei materiali dai magazzini dei comandi zona fari alle reggenze e ai segnalamenti con mezzi dell'Amministrazione, è consentito ricorrere a ditte private stipulando, se occorre, apposite convenzioni.

Art. 211 *Distintivo speciale del servizio fari*

1. Le unità navali e le imbarcazioni adibite al servizio fari alzano l'apposito distintivo speciale con le modalità dettate dalla vigente normativa di Forza armata.

Art. 212 *Materiali del servizio fari*

1. I materiali in uso nel servizio fari sono così classificati:

a) «materiali tecnici» che comprendono le apparecchiature, i dispositivi, le strumentazioni, i supporti e il materiale vario e di consumo per le sorgenti luminose dei segnalamenti, per i nautofoni, per i radiofari e per i racons;
b) materiali relativi ai mezzi navali e terrestri;
c) materiali delle officine;
d) manufatti in muratura.

2. Per i «materiali tecnici» valgono le norme dettate dagli *articoli 213* e seguenti. I materiali di cui ai punti b), c) e d) del comma 1 sono soggetti alla normativa dipartimentale per quel che si riferisce alla gestione e alla manutenzione.

Art. 213 *Servizio delle manutenzioni*

1. I materiali tecnici del servizio fari sono tenuti in efficienza da un servizio di manutenzione così articolato:

a) manutenzioni di 1° livello od ordinarie: sono gli interventi periodici di responsabilità del reggente effettuati con personale e mezzi della reggenza;

b) manutenzioni di 2° livello comprendono quegli interventi periodici più complessi che possono essere effettuati dal personale tecnico delle zone fari con l'ausilio dell'officina mista di zona e dell'officina della moto trasporto fari;

c) manutenzioni di 3° livello comprendono quegli interventi periodici e non, i quali per delicatezza o complessità sono affidati all'ufficio tecnico dei fari oppure a impresa privata specializzata con la quale è stata stipulata apposita convenzione; l'intervento assume in quest'ultimo caso la denominazione di «service».

Art. 214 *Manutenzione programmata*

1. L'Ufficio tecnico dei fari fornisce, per ogni apparecchiatura, sistemazione e dispositivo in servizio, una specifica normativa che per ciascuno dei tre livelli di manutenzione indichi gli interventi specificandone la periodicità.

2. Sulla base di detta normativa e dei mezzi e risorse disponibili, ogni comando di zona fari redige, a ogni fine anno, la pianificazione delle manutenzioni per l'anno successivo che sottopone alla approvazione dell'Ispettorato.

Art. 215 *Officine del servizio fari*

1. Il servizio fari dispone delle officine miste dell'ufficio tecnico dei fari e delle sei zone fari, istituite con decreto del Ministro della difesa; l'organizzazione delle lavorazioni e gli aspetti tecnico-amministrativi sono disciplinati dal titolo I del libro III.

2. Gli ordini di lavoro sono emessi dall'ufficiale preposto al servizio delle lavorazioni; i mezzi di lavoro e i materiali di impiego e di consumo sono assunti a carico del consegnatario per debito di vigilanza all'uopo designato.

Art. 216 *Officina mista dell'ufficio tecnico fari*

1. I compiti dell'officina mista dell'ufficio tecnico dei fari sono:

a) costruzione e assiemamento di nuovi apparati e impianti destinati ai segnalamenti marittimi;
b) manutenzione di 3° livello dei materiali tecnici del servizio fari con interventi di riparazione, in officina e fuori sede se necessario;
c) riparazione, trasformazione e modifica degli stessi materiali tecnici;
d) verifica e prove di funzionamento di apparati, impianti e materiali da inviare ai Comandi di zona fari.

Art. 217 *Officine miste dei comandi zona fari*

1. I compiti delle officine miste di zona sono:

a) riparazioni, verifiche e manutenzioni di 2° livello dei materiali tecnici del servizio fari nell'ambito dell'area di giurisdizione con eventuali interventi fuori sede se necessario;
b) trasformazione e modifica di apparati, meccanismi, impianti in servizio presso le reggenze della zona;
c) assiemamento di nuovi apparati, impianti e relative prove.

Art. 218 *Magazzini*

1. La gestione dei materiali è regolata dal capo VIII del titolo I del libro III.

2. Presso l'Ufficio tecnico dei fari e le zone fari sono istituiti, con decreti del Ministro della difesa, magazzini affidati a consegnatari per debito di custodia, nominati con decreti del Ministro della difesa e tenuti alla resa del conto giudiziale; detti magazzini sono normalmente adibiti a rifornimento dei materiali ad altri magazzini affidati a consegnatari per debito di vigilanza.

3. Presso l'Ufficio tecnico dei fari e le zone fari sono istituiti magazzini affidati a consegnatari per debito di vigilanza nominati con provvedimento di ciascun comandante, adibiti alla gestione e alla distribuzione per l'impiego dei materiali necessari al funzionamento delle officine dei vari servizi e al funzionamento e manutenzione dei fari e dei segnalamenti marittimi.

4. I movimenti dei materiali tra magazzini a contabilità giudiziale - in particolare tra il magazzino dell'ufficio tecnico dei fari che funge da magazzino centrale e quelli delle sei zone fari - sono disciplinati dal capo VIII del titolo I del libro III e devono essere autorizzati di volta in volta dall'Ispettorato che autorizza anche i movimenti dei materiali nell'ambito dei magazzini dipendenti dai comandi di zona diversi.

5. I comandanti di zona fari autorizzano i movimenti di materiali nell'ambito dei magazzini dipendenti.

Art. 219 *Competenza degli interventi su infrastrutture e manufatti*

1. Il Ministero delle infrastrutture e trasporti provvede alla costruzione, modifica e manutenzione straordinaria dei manufatti e delle infrastrutture del servizio fari.

2. La Marina militare provvede invece all'ordinaria manutenzione e al minuto mantenimento degli stessi.

3. Il personale delle reggenze provvede alle piccole riparazioni e manutenzioni degli edifici e dei manufatti per la loro conservazione.

Art. 220 *Assegnazione dei fondi per l'ordinaria manutenzione e il minuto mantenimento e procedure per l'esecuzione dei lavori*

1. Entro il mese di settembre di ogni anno l'Ispettorato presenta allo Stato maggiore della Marina militare un programma, preventivamente concordato tra i pertinenti alti comandi periferici e i comandi zone fari da essi dipendenti, degli interventi di ordinaria manutenzione da eseguire alle infrastrutture del servizio fari specificando per ciascuno di essi la spesa presunta e la priorità di esecuzione. Sulla base di tali indicazioni lo Stato maggiore della Marina militare definisce i lavori che possano trovare copertura finanziaria a fronte delle disponibilità a capitolo e assegna i relativi fondi agli alti comandi periferici interessati tenendone informato l'Ispettorato.

2. Gli Alti comandi periferici riservano alle rispettive zone fari i fondi necessari per minuto mantenimento secondo la ripartizione valutata nel contesto

generale delle infrastrutture dipartimentali e sulla base delle proposte che sono avanzate annualmente dalla stessa zona fari per l'area di rispettiva giurisdizione.

3. Le procedure per l'esecuzione dei lavori sono quelle previste dal titolo IV del libro III.

Capo V

Istituto idrografico della Marina

Art. 221 *Natura giuridica dell'Istituto idrografico della Marina militare*

1. L'Istituto idrografico della Marina militare è ente del Ministero della difesa e organo cartografico dello Stato.

2. Opera nel settore dell'idrografia, così come definita dall'Organizzazione idrografica internazionale, in accordo con le pertinenti normative internazionali recepite in ambito nazionale, e in particolare con la Convenzione di Londra del 1969 sulla sicurezza della navigazione (SOLAS 1969), concorrendo alla conoscenza e valorizzazione di tutto quanto legato all'ambiente marino da un punto di vista scientifico, tecnologico e ambientale.

Art. 222 *Compiti e funzioni dell'Istituto idrografico della Marina militare*

1. L'Istituto idrografico della Marina militare, svolge i seguenti compiti:

a) assicurare alle Forze armate il supporto idro-meteo-oceanografico necessario allo svolgimento delle attività d'istituto;
b) concorrere alla sicurezza della navigazione e alla salvaguardia della vita umana in mare, assicurando la produzione e l'aggiornamento della documentazione nautica ufficiale, relativa alle acque di interesse nazionale, secondo la Convenzione di Londra del 1969 sulla sicurezza della navigazione (SOLAS 1969);
c) redigere le normative tecniche e fornire consulenza per standardizzare l'esecuzione dei rilievi idrografici, da svolgere nell'ambito della pubblica amministrazione, comunque inerenti alla sicurezza della navigazione;

d) creare un sistema informativo geografico che raccolga, tutti i dati idro-oceanografici provenienti dai rilievi effettuati nelle acque di giurisdizione dallo stesso Istituto e da enti pubblici e privati;

e) gestire e mantenere aggiornata, con il concorso delle altre amministrazioni dello Stato e delle associazioni private operanti nel settore, la banca dati di tutti i relitti, di interesse storico e non, giacenti sui fondali delle acque marine sottoposte alla giurisdizione nazionale;

f) curare la formazione del personale da adibire a funzioni idrografiche e oceanografiche mediante l'organizzazione di corsi aperti anche alla partecipazione di studenti universitari e di cittadini stranieri;

g) conferire la caratteristica di idrografo al personale militare e civile che superi il previsto iter formativo;

h) concorrere all'attività didattica d'istituti di formazione nel campo delle scienze idrografiche e oceanografiche;

i) partecipare all'attività dell'Organizzazione idrografica internazionale;

l) disciplina gli standard per quanto attiene i rilievi idrografici effettuati da soggetti esterni dall'amministrazione difesa.

2. L'Istituto idrografico della Marina militare espleta le seguenti funzioni:

a) è responsabile della produzione della documentazione nautica ufficiale per le aree di interesse nazionale;

b) effettua, direttamente o in collaborazione con organismi pubblici e privati, gli studi, i rilievi e i lavori necessari al compimento della propria missione;

c) verifica e valida i rilievi utilizzabili per la compilazione della documentazione ufficiale anche se eseguiti o fatti eseguire da enti pubblici o privati;

d) pianifica e coordina l'esecuzione di rilievi oceanografici necessari alla produzione cartografico e all'attività d'istituto delle Forze armate e concorre alla ricerca oceanografica nazionale;

e) riceve tutti i dati relativi alla topografia della linea di costa e di dati idrografici, anche avvalendosi del concorso delle amministrazioni pubbliche, al fine della produzione della documentazione ufficiale;

f) esegue, nell'ambito delle funzioni di responsabile nazionale della definizione del livello medio mare, i rilievi mareometrici necessari all'esigenze idrografiche e riceve le misure mareometriche eseguite nelle acque di giurisdizione nazionale;

g) riceve dall'autorità marittima le informazioni necessarie per la produzione degli aggiornamenti e delle varianti alla documentazione nautica;

h) fornisce consulenza tecnica all'autorità marittima nel merito delle problematiche inerenti la documentazione nautica;

i) cura la redazione e la pubblicazione di testi tecnico scientifici inerenti le materie di propria competenza;

l) provvede alla distribuzione della documentazione nautica e di particolare strumentazione nautica alle unità della Marina militare e del Corpo delle capitanerie di porto;

m) cura la vendita dei propri dati e prodotti anche attraverso rivenditori ufficiali.

Art. 223 *Organizzazione dell'Istituto Idrografico della Marina militare*

1. L'Istituto idrografico della Marina militare è posto alle dirette dipendenze del Capo di stato maggiore della Marina militare, ed è retto da un ufficiale ammiraglio del Corpo di stato maggiore.

2. Esso è articolato, sulla base del principio di separazione tra compiti e responsabilità, nelle aree funzionali scientifica, amministrativa e logistica, della formazione e direzione del personale, del supporto; tali aree sono strutturate in reparti, uffici, sezioni e nuclei la cui denominazione e composizione sono definite con disposizioni del Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 224 *Risorse finanziarie dell'Istituto idrografico della Marina militare*

1. Oltre ai mezzi finanziari disponibili sugli specifici capitoli del bilancio del Ministero della difesa, costituiscono fonti di finanziamento dell' Istituto Idrografico della Marina, ai fini dello svolgimento delle attività d'istituto nel campo della sicurezza della navigazione e della salvaguardia della vita umana in mare:

a) le assegnazioni provenienti da capitoli di spesa di altre amministrazioni pubbliche per l'esecuzione di rilievi, lavori e studi svolti sulla base di apposite convenzioni;
b) i proventi, riassegnati integralmente allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa sui pertinenti capitoli di bilancio:
1) della vendita diretta dei prodotti e dei dati;
2) delle prestazioni rese a favore di soggetti esterni;
3) delle cessioni di dati eseguite in base ad accordi con istituti idrografici stranieri;
4) da diritti d'autore per la riproduzione di documentazione edita dall'Istituto idrografico della Marina militare.

2. Ai fini previsti dal comma 1, l'Istituto idrografico della Marina militare, previa autorizzazione dello Stato maggiore della Marina militare, può inoltre:

a) stipulare accordi e convenzioni di permuta per lo scambio di materiali e prestazioni;

b) partecipare a consorzi per la realizzazione di progetti scientifici finanziati con fondi pubblici o privati.

Art. 225 *Personale dell’Istituto idrografico della Marina militare*

1. Le attività dell’Istituto idrografico della Marina militare sono svolte da personale militare e civile dell’Amministrazione della difesa assegnato, rispettivamente, secondo apposita determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare e in base alla pianta organica definita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 226 *Norme interne dell’Istituto idrografico della Marina militare*

1. Con apposite determinazioni del Capo di stato maggiore della Marina militare sono stabilite norme interne:

a) per le campagne idrografiche;
b) per i servizi tecnici e militari dell’Istituto idrografico della Marina militare.

Capo VI

Servizio di assistenza al volo

Art. 227 *Spazi aerei*

1. Il servizio di assistenza al volo di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 1981, n. 484*, è assicurato dall'Aeronautica militare secondo quanto dispone il presente capo.

Art. 228 *Tipi di traffico*

1. Il traffico aereo militare, il quale segue le procedure formulate dall'Organizzazione dell'aviazione civile internazionale (ICAO), prende il nome di traffico aereo generale.

2. Il traffico aereo militare che non segue le procedure formulate dall'Organizzazione dell'aviazione civile internazionale prende il nome di traffico aereo operativo militare.

Art. 229 *Spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare*

1. Gli spazi di competenza dell'Aeronautica militare sono i seguenti:

a) zone di aerodromo e di avvicinamento istituite su aeroporti militari e militari aperti al traffico aereo civile, non compresi nella tabella B di cui al *decreto legge 24 ottobre 1979, n. 511*, convertito, con modificazioni dalla *legge 22 dicembre 1979, n. 635*;
b) rotte, corridoi e livelli necessari per il traffico aereo operativo-militare;
c) zone riservate alle operazioni militari;
d) spazi aerei non controllati, ai fini del traffico aereo operativo militare.

2. Entro gli spazi aerei di cui al comma 1, i servizi di assistenza al volo di competenza sono forniti dall'Aeronautica militare, con gli opportuni coordinamenti e nel rispetto della normativa ICAO per quanto concerne il traffico aereo generale.

Art. 230 *Accordi particolari*

1. I servizi di assistenza al volo nelle zone di aerodromo e di avvicinamento sugli aeroporti militari, su quelli militari aperti al traffico aereo civile, oppure su aeroporti civili, per esigenze operative di difesa, funzionali o di sicurezza, possono essere delegati per l'esercizio, in tutto o in parte, rispettivamente,

all'Ente nazionale di assistenza al volo per il traffico aereo generale e all'Aeronautica militare, previi accordi particolari tra il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Ministero della difesa che definiscono, tra l'altro, anche le relative responsabilità.

2. Ferme restando le proprie competenze concernenti la direzione dei servizi, l'Aeronautica militare e l'Ente nazionale di assistenza al volo per il traffico aereo generale possono chiedere l'utilizzazione, a tempo determinato, di personale, rispettivamente, civile e militare, per far fronte a specifiche esigenze connesse con i servizi di assistenza al volo, sulla base della disciplina contenuta in accordi particolari.

3. Gli accordi di cui ai commi 1 e 2 sono approvati con decreto del Ministro della difesa, di concerto con quello delle infrastrutture e dei trasporti.

Art. 231 *Priorità di traffico*

1. Il traffico aereo in emergenza, sia generale che operativo militare ha la priorità su ogni tipo di traffico in tutti gli spazi aerei.

2. Il traffico aereo operativo militare svolto per esigenze reali di difesa dello spazio nazionale o per soccorso ha la priorità su ogni altro tipo di traffico, a eccezione di quello di emergenza di cui al comma 1, in tutti gli spazi aerei.

Art. 232 *Permeabilità degli spazi*

1. Gli spazi aerei contemplati dall' *articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 1981, n. 484* e dagli *articoli 229* e *230* possono essere utilizzati da tutto il traffico aereo, previo coordinamento tra gli enti operativi responsabili.

Art. 233 *Organismi di coordinamento*

1. L'individuazione, la composizione e le modalità di funzionamento degli organismi di coordinamento a carattere operativo, sia a livello centrale che periferico, di cui all'*art. 3, lettera b), della legge 23 maggio 1980, n. 242*, destinati, fra l'altro, a garantire l'assolvimento dei compiti di istituto dell'Aeronautica militare e la permeabilità degli spazi aerei, saranno disciplinate con regolamento da adottarsi con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

2. Con il regolamento di cui al comma 1 sono disciplinate altresì la composizione e le modalità di funzionamento dell'organismo centrale di coordinamento a carattere generale che deve provvedere alla elaborazione degli accordi particolari previsti dall' *articolo 230*.

Art. 234 *Membri militari del comitato consultivo per l'utilizzazione dello spazio aereo*

1. Il Sottocapo di stato maggiore dell'Aeronautica e l'Ispettore per la sicurezza del volo dell'Aeronautica sono membri del comitato consultivo per l'utilizzazione dello spazio aereo, ai sensi dell' *art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 1981, n. 484*.

Capo VII

Norme di servizio per l'Arma dei carabinieri

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 235 *Compiti d'istituto dell'Arma dei carabinieri*

1. Ai fini dell'espletamento dei compiti d'istituto, di cui all' *articolo 159 del codice* e delle funzioni di cui all' *articolo 161 del codice*, all'Arma dei carabinieri si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 236 *Facoltà dei militari dell'Arma dei carabinieri*

1. Il personale dell'Arma dei carabinieri, se in uniforme o munito di tessera di riconoscimento, ha diritto di circolare liberamente sui mezzi di trasporto pubblico urbano.

Art. 237 *Obblighi di polizia giudiziaria e doveri connessi con la dipendenza gerarchica*

1. Indipendentemente dagli obblighi prescritti dalle norme del codice di procedura penale, i comandi dell'Arma dei carabinieri competenti all'inoltro delle informative di reato all'autorità giudiziaria, danno notizia alla scala gerarchica della trasmissione, secondo le modalità stabilite con apposite istruzioni del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

2. In caso di reati militari la cui procedibilità è condizionata dalla richiesta del comandante di corpo, copia della relativa informativa è trasmessa anche a quest'ultimo.

Art. 238 *Sede di servizio*

1. Il militare dell'Arma dei carabinieri non può prestare servizio:

a) nelle sedi in cui sussistono accertate situazioni di incompatibilità ambientale che ne condizionano l'imparzialità nell'espletamento dei propri compiti o possono nuocere al prestigio dell'Istituzione;
b) qualora non diversamente disposto dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in reparto che ha sede nel territorio della tenenza o della stazione nel quale il militare, il coniuge o il convivente hanno stabilmente dimorato, rispettivamente, prima dell'arruolamento, del matrimonio e della convivenza.

2. Il personale dell'Arma dei carabinieri notifica preventivamente il matrimonio o la convivenza, al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di valutare la sussistenza delle situazioni di cui al comma 1.

Art. 239 *Disposizioni di servizio*

1. In materia di servizio, sono stabilite con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri:

a) le norme per comandare il servizio;
b) le modalità di esecuzione del servizio;
c) le procedure di registrazione del servizio;
d) le disposizioni particolari per il servizio istituzionale;
e) l'organizzazione del servizio di caserma.

Sezione II

Relazioni di servizio con le autorità militari

Art. 240 *Disposizione all'interno di contingenti interforze*

1. Ogni qualvolta il personale dell'Arma dei carabinieri si dispone con altri contingenti di forze militari prende posto immediatamente dopo le scuole militari.

2. Il personale di cui al comma 1 prende il posto che è a esso di volta in volta assegnato quando:

a) si tratta di operazioni o di esercitazioni militari le quali richiedono per la loro natura, l'impiego di una Forza armata o di un corpo a preferenza di altra Forza armata o di altro corpo;
b) considerazioni di opportunità consigliano diversamente all'autorità militare dalla quale i contingenti dipendono.

Art. 241 *Servizi di presidio*

1. I comandanti di presidio possono, compatibilmente con la forza disponibile e con le esigenze del servizio, richiedere personale dell’Arma dei carabinieri per i servizi di scorta d'onore e, in caso di riviste e parate, per il servizio d’istituto e per il mantenimento dell'ordine.

2. Gli ufficiali, i sottufficiali, i graduati e gli allievi degli istituti di istruzione dell’Arma dei carabinieri non possono, di norma, essere impiegati in servizi d'ordine pubblico e in quelli di presidio.

3. Gli allievi carabinieri concorrono a turno, con gli altri corpi, nei servizi di guardia e di picchetto d'onore.

4. Il personale dell’Arma dei carabinieri, senza pregiudizio del servizio d’istituto, partecipa in reparti schierati, alle riviste e alle parate di presidio.

Art. 242 *Norma di salvaguardia del servizio d’istituto*

1. All'infuori dei casi di cui agli articoli della presente sezione, i comandanti delle altre Forze armate o di presidio non possono ingerirsi in alcun modo nelle operazioni giornaliere dei militari dell'Arma dei carabinieri, nell'esercizio ordinario del loro servizio, nell'ordine interno delle loro caserme e tanto meno distoglierli, per qualsivoglia motivo, dalle funzioni che sono loro attribuite.

Sezione III

Relazioni di servizio con le autorità civili

Art. 243 *Relazioni con le autorità civili*

1. Ai fini delle relazioni di servizio dell’Arma dei carabinieri con le autorità civili, anche con riferimento allo scambio informativo, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Titolo IV

Sanità militare

Capo I

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 244 *Applicazione della normativa in materia di sicurezza*

1. Il presente capo, tenuto conto dei principi, delle peculiarità organizzative e delle particolari esigenze connesse al servizio espletato dalle Forze armate, disciplina l'organizzazione e le attività dirette ad assicurare la tutela della salute e sicurezza del personale militare e civile negli ambienti di lavoro e durante le attività dell'Amministrazione della difesa, in territorio nazionale o all'estero.

2. Le norme del presente capo si applicano anche alle attività lavorative svolte dal personale del Corpo delle capitanerie di porto nelle aree di pertinenza.

Art. 245 *Individuazione delle particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative delle Forze armate*

1. Ai sensi dell' *articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81*, costituiscono particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative delle Forze armate i principi e le peculiarità istituzionali finalizzati a salvaguardare la funzionalità dell'intera struttura militare, da cui dipende la potenzialità operativa delle forze, quali, fra l'altro:

a) l'unicità di comando e controllo;
b) la capacità e la prontezza d'impiego della forza militare e il relativo addestramento, in territorio nazionale e all'estero;
c) la tutela delle informazioni riguardanti le materie di carattere militare o, comunque, concernenti l'efficienza dello strumento militare, le materie concernenti la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica ovvero il contrasto alla criminalità per le quali, nell'interesse della sicurezza nazionale, è ritenuta vietata la divulgazione di notizie, ai sensi delle vigenti

norme unificate per la protezione e la tutela delle informazioni classificate e la tutela del segreto di Stato, di cui ai *decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 febbraio 2006* e *8 aprile 2008* e successive modifiche o integrazioni, nonché la tutela degli atti e documenti comunque sottratti all'accesso, a norma dell' *articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241*;

d) le particolarità costruttive e d'impiego di equipaggiamenti speciali, armi, munizioni, sistemi d'arma, materiali di armamento, mezzi militari operativi, quali unità navali, aeromobili, mezzi armati o di trasporto e relativo supporto logistico, nonché delle aree, infrastrutture e apprestamenti sia fissi che mobili e delle installazioni addestrative speciali, quali i poligoni di tiro e le palestre addestrative, anche con riferimento al disposto di cui all' *articolo 1, comma 5, lettere g) e o) del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1996, n. 459*, e al disposto di cui all' *articolo 74, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

2. Ai fini di cui al comma 1, negli immobili e nelle aree di pertinenza dell'Amministrazione della difesa, comprese le strutture e aree in uso, ancorché temporaneamente, all'Arma dei carabinieri per l'esercizio dei compiti concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero di contrasto alla criminalità e quelle in uso al Corpo delle capitanerie di porto per l'esercizio dei compiti d'istituto, devono essere salvaguardate, fra l'altro, le caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali e le procedure destinate a:

a) realizzare la protezione e tutela del personale, delle sedi di servizio, installazioni e mezzi, nonché degli impianti e delle apparecchiature, in relazione alle rispettive specifiche condizioni di impiego, contro il pericolo di attentati, aggressioni, introduzioni di armi ed esplosivi, sabotaggi di sistemi, che possano compromettere l'assolvimento dei compiti d'istituto;

b) tutelare la riservatezza e la sicurezza delle telecomunicazioni e dei trattamenti dei dati;

c) garantire misure di sicurezza idonee a prevenire l'evasione di persone sottoposte a misure restrittive delle libertà personale presso le strutture penitenziarie militari ovvero presso i locali dell'Arma dei carabinieri destinati a tale esigenza.

Art. 246 *Individuazione del datore di lavoro*

1. Nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, le funzioni di datore di lavoro, salvo quanto previsto ai commi da 2 a 7, fanno capo ai titolari di enti e distaccamenti che, ancorché non aventi qualifica dirigenziale, siano preposti a un comando o ufficio avente autonomia gestionale e dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.

2. In deroga a quanto previsto al comma 1, nel rispetto delle peculiarità organizzative istituzionali che prevedono l'unicità di comando e controllo, assolvono le funzioni di datore di lavoro, limitatamente al personale dipendente, anche i dirigenti e funzionari degli organismi centrali e periferici delle aree tecnico-amministrativa, tecnico-industriale e tecnico-operativa dell'Amministrazione della difesa e le strutture di diretta collaborazione del Ministro della difesa che, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa, sono però competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro e possiedono piena autonomia per effettuare la valutazione dei rischi, ferme restando le responsabilità dei dirigenti o funzionari che, per effetto delle disposizioni previste dagli ordinamenti di appartenenza, hanno l'obbligo di provvedere all'adozione di misure di prevenzione per le quali sono necessari autonomi poteri decisionali e di spesa. I predetti datori di lavoro sono responsabili limitatamente agli effettivi poteri di gestione posseduti.

3. La responsabilità della salute e sicurezza del personale compete anche ai dirigenti centrali o territoriali delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale che, ancorché non siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa, sono però responsabili della pianificazione e gestione finanziaria delle risorse di bilancio ovvero dell'assegnazione ai comandi o uffici di cui al comma 1 delle risorse per il soddisfacimento della sicurezza, limitatamente a tali attività. Per le unità navali della Marina militare e del Corpo delle capitanerie di porto, la suddetta responsabilità grava, in diversa misura, sia sul comandante, deputato all'impiego del personale dipendente e delle risorse assegnate, sia sulle autorità sovraordinate, competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro, che su quelle competenti per la fase di realizzazione e allestimento, manutenzione, condotta e addestramento, nonché ad assegnare le risorse per il soddisfacimento delle norme di sicurezza vigenti.

4. Per il personale dell'Amministrazione della difesa che presta servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso gli organismi di vertice centrali delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della difesa o presso Forza armata diversa da quella di appartenenza ovvero presso altre amministrazioni pubbliche, organi o autorità nazionali, gli obblighi di cui al *decreto legislativo n. 81 del 2008*, sono a carico del datore di lavoro designato, nel proprio ambito, dall'organismo di vertice centrale della difesa, ovvero dalla Forza armata, amministrazione, organo o autorità ospitante, ai sensi dell' *articolo 3*, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

5. Per le basi e i comandi NATO e UE multinazionali presenti sul territorio nazionale, il comandante del comando nazionale alla sede o quartier generale è responsabile, nelle funzioni di supporto della nazione ospite, del rispetto dell'applicazione della normativa nazionale e dei regolamenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, assumendo, a tal fine, le funzioni di datore di lavoro.

6. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri per l'area tecnico-

operativa, nonché il Segretario generale della difesa per le aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale e il Capo di Gabinetto del Ministro della difesa per gli uffici di diretta collaborazione, con proprie determinazioni individuano nell'ambito delle rispettive organizzazioni, secondo quanto disposto dall' *articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, gli incarichi a cui sono associate le funzioni e responsabilità di datore di lavoro, tenuto conto dei criteri recati dai commi 1 - 5, nonché delle peculiarità organizzative e delle specifiche effettive esigenze connesse al servizio espletato. Analogamente provvede, per il Corpo delle capitanerie di porto, il Comandante generale del Corpo.

7. Con il provvedimento di cui al comma 6 possono essere altresì attribuite alcuni specifici obblighi propri del datore di lavoro a unità organizzative, a livello centrale o periferico, istituzionalmente competenti in materia.

Art. 247 *Individuazione dei dirigenti e preposti*

1. Ai sensi di quanto previsto dall' *articolo 2, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, nell'Amministrazione della difesa, a fini di prevenzione, si intende per:

a) «dirigente»: il lavoratore militare o civile che, ancorché non dotato di qualifica dirigenziale, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali attribuiti e in relazione all'effettivo elevato livello di autonomia, sia responsabile di unità organizzative con rilevanza interna o esterna dell'Amministrazione della difesa e, in tale veste, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
b) «preposto»: il lavoratore militare o civile cui, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, fanno capo doveri di sovrintendere e sorvegliare direttamente le attività lavorative del personale dipendente, con cui intercorre un rapporto d'impiego immediato, anche temporaneo, e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Art. 248 *Comunicazioni, denunce e segnalazioni*

1. Le comunicazioni o segnalazioni all'Istituto nazionale per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o all'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA) di dati o informazioni concernenti la tutela della sicurezza e della salute del personale militare dell'Amministrazione della difesa, ivi compresi gli infortuni sul lavoro, previste a carico del datore di lavoro dal *decreto legislativo n. 81 del 2008*, fatto salvo quanto previsto ai commi da 2 a 4, sono sostituite da analoghe comunicazioni o segnalazioni inoltrate alla Direzione generale della Sanità militare, secondo le procedure a tal fine stabilite dal Segretariato generale della difesa, sentiti lo Stato maggiore della difesa, gli Stati maggiori di Forza armata e i Comandi generali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto. La Direzione generale della Sanità militare comunica all'INAIL e all'IPSEMA i dati in suo possesso relativi agli infortuni e alle malattie professionali del personale militare; i predetti dati sono:

a) adeguatamente aggregati e resi coerenti con le esigenze di elaborazione dei predetti Enti assicuratori:
b) comunicati per via telematica e con cadenza annuale;
c) comunicati in forma anonima e per fini statistici.

2. L'obbligo del datore di lavoro di comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, previsto dall' *articolo 18, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, è sostituito da analoga comunicazione inoltrata dal datore di lavoro alla struttura ordinativa di cui all' *articolo 252*. L'organismo di cui all' *articolo 252* che riceve le comunicazioni, provvede a richiedere alla struttura sindacale competente per territorio, la nomina di un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale per quegli Enti nei quali non risulta eletto o designato alcun Rappresentante per la sicurezza locale.

3. Restano ferme, con riferimento al solo personale civile dell'Amministrazione della difesa, gli obblighi di comunicazioni o segnalazioni all'Istituto nazionale per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro o all'Istituto di previdenza per il settore marittimo di cui al comma 1. Le medesime comunicazioni o segnalazioni di cui al precedente periodo sono comunque inoltrate anche alla Direzione generale della Sanità militare, secondo le medesime procedure di cui al comma 1.

4. L'obbligo del datore di lavoro di denunciare all'autorità locale di pubblica sicurezza ogni infortunio sul lavoro che ha per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di tre giorni, previsto dall' *articolo 54 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124*, è assolto, nell'ambito dell'Amministrazione della difesa e con riferimento agli infortuni occorsi sia al personale civile che al personale militare, con analoga comunicazione inoltrata, ove presente, al competente Comando dei carabinieri dell'organizzazione di polizia militare di Forza armata e al servizio di vigilanza di cui agli *articoli 260* e seguenti.

Art. 249 *Servizio di prevenzione e protezione*

1. Nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, al fine di tutela delle informazioni di cui, nell'interesse della difesa militare e della sicurezza nazionale, è vietata la divulgazione, ai sensi delle vigenti norme unificate per la protezione e la tutela delle informazioni classificate e per la tutela del segreto di Stato, il servizio di prevenzione e protezione di cui agli *articoli 31 e seguenti del decreto legislativo n. 81 del 2008*, è costituito esclusivamente dal personale militare o civile dell'Amministrazione della difesa, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'*articolo 32* del medesimo decreto legislativo, nonché di adeguata abilitazione di sicurezza.

2. Il personale di cui al comma 1 è individuato nel numero ritenuto sufficiente in ragione dell'ubicazione, dell'ambito funzionale, dell'ordinamento e delle caratteristiche degli organismi interessati.

3. Nelle attività operative e addestrative svolte da singoli reparti delle Forze armate fuori dell'ordinaria sede stanziale, i compiti del servizio di prevenzione e protezione e la funzione di responsabile del servizio sono assicurati, ove necessario, da personale individuato secondo le procedure tecnico-operative che disciplinano tali specifiche attività.

4. Ai sensi dell' *articolo 31, comma 8, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, nelle realtà comprensoriali ove insistono più organismi dell'Amministrazione della difesa, ferme restando le responsabilità di ciascun titolare per la propria area e di uno di essi anche per le aree, impianti e servizi comuni, può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione, costituito con il concorso di personale di tutti gli organismi e con l'incarico di operare a favore dei singoli datori di lavoro. Analogamente, può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione se al medesimo datore di lavoro fanno capo più organismi dislocati anche oltre l'ambito comunale.

Art. 250 *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. Nell'Amministrazione della difesa operano sia i rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza che i rappresentanti dei lavoratori civili per la sicurezza della stessa Amministrazione.

2. I rappresentanti dei lavoratori civili per la sicurezza sono eletti o designati secondo le modalità previste dagli *articoli 47 e seguenti del decreto legislativo n. 81 del 2008*, e nel rispetto degli accordi collettivi nazionali tra le organizzazioni sindacali e l'Agenzia per la rappresentanza delle amministrazioni nel pubblico impiego.

3. I rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza sono designati dal datore di lavoro su proposta non vincolante degli organi della rappresentanza militare (COBAR, di cui all' *articolo 871*, libro IV, titolo IX, capo I, sezione I). Nell'ambito di ciascuna organizzazione antinfortunistica è previsto un rappresentante militare dei lavoratori per la sicurezza per una forza organica fino a 200 militari, due per una forza organica da 201 a 1000, tre oltre 1000 dipendenti militari.

4. In funzione del numero dei rappresentanti da designare, il COBAR di riferimento dell'organismo interessato, entro trenta giorni dalla richiesta, propone al datore di lavoro, rispettivamente, tre, sei o dodici militari in possesso dei requisiti di cui al comma 5 e individuati in modo da rappresentare le diverse articolazioni funzionali e territoriali dell'organismo di riferimento. Il datore di lavoro, verificati i requisiti, designa, tra quelli proposti, i rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza nel numero previsto per la propria organizzazione antinfortunistica. Se il COBAR non propone alcun nominativo entro il suddetto termine ovvero ne segnali un numero inferiore a quello previsto, il datore di lavoro procede alla designazione dei rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza fra il personale dipendente in possesso dei prescritti requisiti. Analogamente procede il datore di lavoro se il personale militare proposto non è in possesso dei previsti requisiti.

5. I rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza devono essere in possesso dei requisiti previsti per i delegati delle rappresentanze militari e per essi valgono gli stessi vincoli, limitazioni e tutele di cui al libro IV del codice, titolo IX, capo III e al libro IV del presente regolamento, titolo IX , capo I.

6. Ai rappresentanti dei lavoratori militari per la sicurezza competono le attribuzioni previste nel *decreto legislativo n. 81 del 2008*. Le attività connesse al mandato sono svolte per servizio. L'incarico è trascritto nella documentazione matricolare dell'interessato, secondo le vigenti disposizioni.

7. L'incarico di rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza ha la durata di tre anni. Il militare non può rifiutare la designazione o interrompere il mandato, salvo che per gravi e comprovati motivi, e cessa anticipatamente dall'incarico, con determinazione del datore di lavoro, per una delle seguenti cause:

a) cessazione dal servizio o passaggio ad altra categoria;
b) trasferimento a un reparto facente capo a una organizzazione antinfortunistica diversa da quella di appartenenza;
c) perdita di uno o più requisiti per la designazione;

d) aver riportato sanzioni disciplinari per violazione delle norme sulla rappresentanza militare.

8. I rappresentanti, militari o civili, dei lavoratori per la sicurezza devono essere in possesso di adeguata abilitazione di sicurezza.

9. Ai sensi degli *articoli 47*, comma 8, e *48*, *49*, *51* e *52 del decreto legislativo n. 81 del 2008*, negli organismi dell'Amministrazione della difesa, tenuto conto delle peculiarità organizzative e dell'esigenza di tutela delle informazioni classificate o comunque riguardanti la prontezza e funzionalità dell'intera struttura militare o connesse con il segreto di Stato, gli eventuali rappresentanti civili dei lavoratori per la sicurezza territoriali ovvero di sito produttivo possono essere individuati esclusivamente tra il personale dell'Amministrazione della difesa.

10. Nell'Amministrazione della difesa, tenuto conto delle peculiarità organizzative istituzionali che prevedono l'unicità di comando e controllo, l'autorità cui i rappresentanti, militari o civili, dei lavoratori per la sicurezza possono far ricorso, ai sensi dell' *articolo 50, comma 1, lettera o), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, se ritengono inadeguate le misure prevenzionistiche adottate, si identifica nell'autorità gerarchicamente sovraordinata al datore di lavoro.

Art. 251 *Formazione, informazione e addestramento*

1. Il datore di lavoro e gli altri comandanti o responsabili di unità organizzative, quali dirigenti e preposti e nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, assicurano che ciascun lavoratore riceva una informazione, formazione e addestramento sufficienti e adeguati in materia di sicurezza e salute durante il lavoro, con particolare riferimento al proprio posto e luogo di lavoro e alle specifiche mansioni, comprese quelle temporaneamente assegnate per l'esecuzione di un compito specifico, nel rispetto di quanto previsto dagli *articoli 36* e *37 del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

2. Il Segretario generale della difesa, d'intesa con gli Stati maggiori di Forza armata, i Comandi generali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto, nonché le Direzioni generali competenti per la materia, svolge azione di indirizzo sulla formazione di tutto il personale dell'Amministrazione della difesa.

3. L'attività formativa, predisposta e condotta, in via principale, dalla Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della difesa e da altri istituti dell'amministrazione della difesa, anche ai sensi dell' *articolo 32, comma 4, del*

decreto legislativo n. 81 del 2008, ovvero da istituti, enti e organizzazioni esterni all'Amministrazione della difesa e da questa individuati, comprenderà seminari, conferenze e cicli di formazione e di aggiornamento.

4. L'attività formativa di base in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro e di gestione delle emergenze, anche ai sensi degli articoli 11, comma 4, e 43, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008, è attuata, ove possibile, avuto riguardo e nei limiti delle risorse disponibili, nell'ambito dei cicli formativi e addestrativi di base per l'immissione nei ruoli del personale militare e civile dell'Amministrazione della difesa, secondo programmi didattici, distinti per ruoli di appartenenza, che rispettano i contenuti dei percorsi formativi previsti dal decreto legislativo n. 81 del 2008, e sono altresì rivolti ai rischi tipici e alle peculiarità tecniche, operative e organizzative delle Forze armate. [6]

5. Le attività formative definite a livello centrale, anche se svolte a livello decentrato, si concludono con il rilascio di apposito attestato di frequenza ed essere trascritte nei documenti matricolari degli interessati. Le trascrizioni e la documentazione di cui al periodo precedente sono sostitutive della registrazione nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

---

(6) Comma così corretto da Comunicato 9 luglio 2010, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 252 *Strutture per il coordinamento delle attività finalizzate a prevenire gli infortuni e per la tutela della salute dei lavoratori nell'ambito dell'Amministrazione della difesa*

1. Gli organi di vertice centrali delle Forze armate, dello Stato maggiore della difesa e del Segretariato generale della difesa, sulla base delle specifiche esigenze, istituiscono apposite strutture ordinative cui compete il coordinamento centrale delle attività finalizzate alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della salute dei lavoratori nell'ambito delle rispettive organizzazioni.

2. All'interno delle strutture ordinative di cui al comma 1 sono costituite distinte unità organizzative concernenti, rispettivamente, le attività di prevenzione, di cui al comma 3, e quelle di vigilanza, di cui all' articolo 259 e seguenti.

3. Le unità organizzative di prevenzione:

a) forniscono indirizzi generali sulla materia, tenendo conto della necessità di salvaguardare l'operatività e l'efficienza delle Forze armate;
b) promuovono la qualificazione e l'aggiornamento del personale;
c) definiscono eventuali procedure standardizzate elaborando, se occorre, la modulistica di base;
d) forniscono consulenza direttamente o con il supporto di organismi specializzati, anche esterni all'Amministrazione della difesa.

4. L'ufficio istituito nell'ambito del Segretariato generale della difesa, ai sensi dell' *articolo 103*, comma 1, lettera s), coordina le strutture di vertice delle Forze armate di cui al comma 1.

Art. 253 *Attività e luoghi disciplinati dalle particolari norme di tutela tecnico-militari*

1. Le attività lavorative svolte nell'ambito dell'Amministrazione della difesa dal personale militare e civile, dagli apprendisti, dagli allievi degli istituti di formazione e dai lavoratori estranei all'Amministrazione che operano per conto delle Forze armate, e che non rientrano in quelle di cui al comma 2, sono assoggettate alle vigenti norme di legge in materia di prevenzione, protezione, sicurezza, igiene del lavoro e rispetto dell'integrità dell'ambiente.

2. Le attività dell'Amministrazione della difesa, comunque connesse alle particolari esigenze individuate ai sensi dell' *articolo 245*, nonché le infrastrutture e le aree, gli equipaggiamenti, armi, munizioni, materiali e i mezzi di cui al medesimo *articolo 259*, destinati alle predette attività, comprese quelle eseguite per conto e sotto il controllo dell'Amministrazione della difesa da organismi terzi, sono disciplinate, anche per quel che riguarda le peculiari caratteristiche tecnico-costruttive, dalle particolari norme di tutela tecnico-militare per la sicurezza e la salute del personale impiegato.

3. Per particolari norme di tutela tecnico-militare per la sicurezza e la salute del personale si intendono, fra l'altro:

a) le procedure tecnico-operative adottate nell'ambito di accordi di standardizzazione o di cooperazione fra le Forze militari dei Paesi aderenti alla NATO o ad altre organizzazioni internazionali ovvero quelle emanate dalla competente autorità militare nazionale sull'impiego dello strumento militare nazionale, quali le pubblicazioni, le direttive strategiche e le direttive operative;
b) il mandato formulato da una organizzazione internazionale, quali ONU, UE, OSCE, NATO e le procedure tecnico-operative emanate dai comandanti di

Forze nazionali o multinazionali per l'esecuzione dei compiti previsti dal mandato;

c) le procedure d'azione individuate dai comandanti, a qualsiasi livello, per l'esecuzione degli specifici compiti o missioni a loro demandati per le funzioni istituzionali di loro competenza o per ordini ricevuti dalla scala gerarchica e, per quanto riguarda l'Arma dei carabinieri, anche per l'esecuzione dei compiti concernenti la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ovvero il contrasto alla criminalità;

d) gli speciali capitolati d'opera e le disposizioni tecnico-operative, individuati anche sulla base di speciali requisiti operativi, concernenti le caratteristiche tecnico-funzionali e le modalità di custodia, mantenimento e impiego di infrastrutture e apprestamenti militari, fissi e mobili, sistemi di difesa passiva, equipaggiamenti speciali, armi, sistemi d'arma, materiali di armamento, munizioni, installazioni di sicurezza, attrezzature di protezione, individuali e di reparto, mezzi operativi, navali, aerei e terrestri delle Forze armate e del Corpo delle capitanerie di porto.

4. Ai sensi di quanto previsto al comma 3, inoltre:

a) le disposizioni in materia di prevenzione, protezione, sicurezza, igiene del lavoro, per la tutela della sicurezza e della salute del personale nel corso di operazioni e attività condotte dalle Forze armate al di fuori del territorio nazionale, si applicano tenendo conto delle particolari esigenze di servizio e delle peculiarità organizzative vincolate anche dalla natura e dalla condotta delle stesse operazioni e attività nonché dalla contingente situazione ambientale, coerentemente con l'evoluzione operativa della missione in atto. La presente disposizione si applica anche alle operazioni e alle attività condotte in territorio nazionale nell'assolvimento dei compiti di cui agli *articoli 89* e *92 del codice*.

b) nelle strutture penitenziarie militari ovvero in quelle dell'Arma dei carabinieri, nei casi di pericolo derivante da incendio, sisma o altro evento calamitoso, l'evacuazione dei preindicati ambienti detentivi avviene in direzione delle aree esterne, entro la cinta di protezione perimetrale. Il personale preposto alle predette strutture adotta ogni iniziativa tendente a salvaguardare l'altrui incolumità, agevolando le persone detenute, arrestate, fermate o comunque trattenute nell'abbandonare i luoghi in cui sono ristrette e ogni altro luogo di riunione chiuso o esposto a immediato pericolo. I luoghi all'aperto, nei quali devono essere guidate le suddette persone, e i percorsi da seguire nello spostamento sono individuati mediante appositi piani di evacuazione predisposti dai comandanti di caserma;

c) negli immobili e nelle aree di pertinenza dell'Amministrazione della difesa, nonché nelle strutture e aree in uso, ancorché temporaneamente, all'Arma dei carabinieri per l'esercizio dei compiti concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero di contrasto alla criminalità e in quelle in uso al Corpo delle capitanerie di porto per l'esercizio dei compiti d'istituto, deve essere verificata periodicamente l'efficienza dei sistemi di controllo, anche ai fini della selezione degli accessi, dei sistemi di difesa passiva, delle fortificazioni e di ogni altra infrastruttura finalizzata a favorire la difesa e la vigilanza preventiva. In ogni caso, devono essere comunque assicurati idonei

percorsi per l’esodo, adeguatamente segnalati, nei casi di pericolo derivante da incendio, sisma o altro evento calamitoso;

d) nei cantieri temporanei o mobili, come definiti all’ *articolo 89, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 81 del 2008*, si applicano le speciali norme di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 2005, n. 170*, e successive modifiche o integrazioni, nonché le altre specifiche disposizioni vigente in materia nell’ambito dell’amministrazione della difesa.

5. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e i Comandanti generali dell’Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto, nonché il Segretario generale della difesa, ove necessario e sulla scorta dei criteri recati dai commi 1 - 4, individuano, con propria determinazione, le ulteriori particolari norme di tutela tecnico-militare vigenti o comunque applicabili nell’ambito delle rispettive organizzazioni.

6. Fatto salvo il dovere di intervento, anche in situazioni di personale esposizione al pericolo, degli appartenenti alle Forze armate e al Corpo delle capitanerie di porto, disciplinato dalle norme riguardanti le specifiche funzioni ricoperte, il predetto personale deve adottare le procedure d’azione e le misure di sicurezza e di protezione individuate dai comandanti per lo specifico impiego.

7. L’obbligo gravante in capo al datore di lavoro, ai dirigenti e preposti di esigere, con la costante sorveglianza, l’osservanza delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori militari si intende assolto, e a tal fine esonerativo da responsabilità, con l’aver impartito ordini certi e adeguati all’osservanza di dette misure, essendo legittima l’aspettativa da parte dei superiori gerarchici del rispetto dell’ordine, la cui inosservanza è particolarmente sanzionata in relazione ai vincoli propri della disciplina militare.

8. Salvo quanto previsto al comma 7, gli importi dei pagamenti in sede amministrativa previsti dal *decreto legislativo 19 dicembre 1994, n. 758*, e delle sanzioni amministrative previste dal *decreto legislativo n. 81 del 2008*, eventualmente irrogate al personale militare e civile dell’Amministrazione della difesa per violazione commesse presso organismi militari, sono imputate, in via transitoria sul pertinente capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa, fatta salva ogni rivalsa dell’Amministrazione nei confronti degli interessati che siano riconosciuti responsabili per dolo o colpa grave a seguito di specifica inchiesta disposta ai sensi del titolo III del libro III.

Art. 254 *Controlli tecnici, verifiche, certificazioni, interventi strutturali e manutenzioni*

1. L’Amministrazione della difesa, in ragione delle speciali esigenze di funzionalità e della disponibilità di strutture idonee allo scopo, provvede, in via prioritaria, con propri tecnici militari e civili, in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, a effettuare i controlli, le verifiche e i collaudi tecnici, nonché a rilasciare le certificazioni riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione della difesa, per le finalità previste dalle normative vigenti.

2. Le competenti direzioni generali del Ministero della difesa istituiscono appositi albi relativi al personale militare e civile in possesso dei requisiti culturali previsti dalla normativa vigente per lo specifico settore d’impiego.

3. In caso di indisponibilità del personale di cui al comma 1, ovvero in caso di urgenza o per ragioni operative, i datori di lavoro possono avvalersi di personale tecnico esterno all’Amministrazione della difesa, secondo le procedure e gli ordinamenti dell’Amministrazione stessa.

4. Ai sensi dell’ *articolo 18, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, gli obblighi previsti dal citato decreto legislativo, relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici in uso agli organismi dell’Amministrazione della difesa, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all’amministrazione competente o al soggetto che ha l’obbligo, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. Resta fermo per i soggetti cui grava la responsabilità dell’impiego del personale, nei limiti dei poteri, attribuzioni e mezzi di cui dispongono e in relazione ai compiti affidati, l’adozione di misure organizzative e procedurali, anche temporanee, che garantiscano, per quanto possibile, il conseguimento di equivalenti condizioni di sicurezza.

Art. 255 *Valutazione dei rischi*

1. Fermo restando gli obblighi del datore di lavoro ai sensi dell’ *articolo 17, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, ai fini della valutazione dei rischi nelle attività e nei luoghi di lavoro dell’Amministrazione della difesa, la responsabilità della salute e sicurezza del personale compete anche ai dirigenti militari e civili degli organismi delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale che provvedono all’individuazione delle disposizioni tecniche e capitolati tecnici d’opera dei materiali, delle armi, delle installazioni e dei mezzi di cui all’ *articolo 253*, comma 3, lettera d), ovvero al loro approvvigionamento e alla fornitura ai destinatari finali.

2. I dirigenti militari e civili degli organismi delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale che provvedono all'individuazione delle disposizioni tecniche e capitolati tecnici d'opera dei materiali, delle armi, delle installazioni e dei mezzi di cui all' *articolo 253*, comma 3, lettera d), ovvero al loro approvvigionamento, devono comunicare ai datori di lavoro destinatari dei beni, mezzi e materiali di cui al medesimo comma 1, affinché ne tengano conto nella valutazione dei rischi e nella elaborazione del documento previsto dall' *articolo 28 del decreto legislativo n. 81 del 2008*, le informazioni concernenti:

a) la natura, la tipologia e le caratteristiche costruttive dei materiali e loro componenti;
b) i possibili rischi per la salute e sicurezza del personale, in conseguenza dell'utilizzo dei predetti beni, mezzi e materiali;
c) le principali misure tecnico-organizzative e sanitarie da adottare nell'utilizzo dei citati beni, mezzi e materiali, al fine di eliminare, ridurre o contenere possibili rischi per la salute, avuto riguardo alla natura e alla priorità degli obiettivi istituzionali da raggiungere.

3. Nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, tenuto conto che le vigenti disposizioni in materia di organizzazione del lavoro, rapporti gerarchici, relazioni con i superiori e doveri propri di quest'ultimi, di cui, fra gli altri, al libro IV del codice, titolo VIII e al libro IV del regolamento, titolo VIII, sono già preordinate anche alla prevenzione dei rischi psicosociali e dei loro possibili effetti sulla salute negli ambienti di lavoro militari, la valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, di cui all' *articolo 28, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, al fine di adottare le conseguenti misure di prevenzione e sorveglianza sanitaria, è effettuata dal datore di lavoro se ne è segnalata la necessità dai competenti servizi sanitari delle Forze armate a seguito delle attività espletate in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio per il personale militare e civile della difesa.

4. Fatto salvo quanto previsto ai commi 1 e 3, nella valutazione dei rischi e nella elaborazione del documento previsto dall' *articolo 28 del decreto legislativo n. 81 del 2008*, l'Amministrazione della difesa deve tener conto, altresì, delle particolari esigenze individuate ai sensi dell' *articolo 245* e delle norme di tutela tecnico-militare per la sicurezza e la salute del personale impiegato, individuate ai sensi dell' *articolo 253*.

Art. 256 *Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze*

1. Per i contratti d’appalto o d’opera o di somministrazione, al fine di tutela delle informazioni di cui è ritenuta vietata la divulgazione nell’interesse della sicurezza nazionale ovvero per evitare pregiudizio alla funzionalità dello strumento militare e ai compiti istituzionali dell’Amministrazione della difesa, si applicano i seguenti criteri:

a) nella predisposizione delle gare di appalto o somministrazione di servizi, lavori, opere o forniture nell’ambito dell’Amministrazione della difesa, i costi relativi alla prevenzione dai rischi da interferenze fra le attività dell’Amministrazione della difesa e quelle delle imprese appaltatrici, sono indicati omettendo le specifiche informazioni di cui è ritenuta vietata la divulgazione;

b) il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza delle attività svolte dall’Amministrazione della difesa con quelle svolte dalle imprese appaltatrici di servizi, lavori, opere o forniture è elaborato, contestualmente all’inizio delle attività dell’appalto e previa verifica delle effettive interferenze, dal datore di lavoro committente ovvero, se diverso da questi, dal datore di lavoro dell’organismo destinatario dei servizi, lavori, opere o forniture, se si tratta di appalti aggiudicati dagli enti centrali dell’Amministrazione della difesa o da enti periferici per i comandi dipendenti. All’attività di cui al precedente periodo collabora anche il datore di lavoro appaltatore.

2. Il documento di valutazione dei rischi interferenziali, sottoscritto dai datori di lavoro committente e appaltatore, se contiene inevitabili informazioni di cui è ritenuta vietata la divulgazione:

a) non è allegato al contratto di appalto, subappalto o somministrazione, ma è custodito, con le misure finalizzate a salvaguardare le informazioni in esso contenute, presso il luogo del datore di lavoro committente o quello destinatario dei servizi, lavori, opere o forniture oggetto dell’appalto, concordato con il datore di lavoro appaltatore, e ne è data menzione nel contratto stesso. Le misure prevenzionistiche occorrenti a seguito della valutazione dei rischi da interferenze sono immediatamente attuate dai datori di lavoro committente e appaltatore e comunque portate a conoscenza dei lavoratori interessati;

b) può essere visionato, senza estrazione di copia, oltre che dal personale dell’Amministrazione della difesa a ciò autorizzato, ivi compresi i rappresentanti militari e civili dei lavoratori per la sicurezza, esclusivamente dal datore di lavoro appaltatore, dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di quest’ultimo, nella parte di loro stretto interesse. In ogni caso, il predetto personale ha l’obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni concernenti i luoghi e le attività dell’Amministrazione della difesa di cui venga comunque a conoscenza in relazione a quanto precede.

3. Per il personale utilizzato dalle imprese appaltatrici per lo svolgimento dei servizi, lavori, opere o forniture, gli obblighi e gli adempimenti previsti dal *decreto legislativo n. 81 del 2008* sono a carico del datore di lavoro delle medesime imprese.

4. Nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, agli effetti di cui all' *articolo 26, comma 5, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, si intendono comunque essenziali i beni e servizi il cui approvvigionamento sia direttamente finalizzato al soddisfacimento o alla tutela delle esigenze individuate all' *articolo 245*.

Art. 257 *Funzioni di medico competente*

1. Nell'ambito delle attività e dei luoghi di cui all' *articolo 253*, le funzioni di medico competente sono svolte in piena autonomia, prioritariamente, dagli ufficiali medici, in servizio, in possesso dei requisiti richiesti dall' *articolo 38, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

2. Il possesso dei requisiti di cui all' *articolo 38, comma 1, lettera d-bis), del decreto legislativo n. 81 del 2008*, da parte degli ufficiali medici delle Forze armate, è riconosciuto con provvedimento del Direttore generale della Direzione generale della sanità militare.

3. La Direzione generale della sanità militare istituisce un apposito registro dei medici competenti dell'Amministrazione della difesa, provvedendo all'iscrizione, alla sospensione o alla cancellazione degli ufficiali medici in servizio, individuati ai sensi dei commi 1 e 2. La stessa Direzione generale provvede, inoltre, alle incombenze di cui all' *articolo 38, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

4. Per l'aggiornamento professionale degli ufficiali medici in servizio che svolgono le funzioni di medico competente, la Direzione generale della sanità militare, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa, il Segretariato generale della difesa, gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, può attivare apposite convenzioni con le università italiane, per l'ammissione dei citati ufficiali alla frequenza dei corsi di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina legale e delle assicurazioni o in igiene e medicina preventiva. A tal fine, si ricorre alla riserva di posti annualmente a disposizione dell'Amministrazione della difesa, ai sensi dell' *articolo 757 del codice*. Gli ufficiali medici specializzandi in base alle convenzioni di cui al presente comma, possono frequentare, in qualità di tirocinanti e nell'ambito dei crediti formativi universitari previsti, le strutture sanitarie degli enti militari dislocati presso le sedi di appartenenza svolgendo, in accordo con le attività teoriche e pratiche proprie del corso di specializzazione, le funzioni previste dai rispettivi ordinamenti didattici.

5. Se il datore di lavoro non ha disponibilità alcuna, nel proprio ambito, di personale di cui al comma 1, il competente organismo di Forza armata ovvero dell'area tecnico-operativa interforze o dell'area tecnico-amministrativa e

tecnico-industriale autorizza l'impiego di un ufficiale medico di altro ente o comando ovvero il ricorso alle prestazioni di un medico competente esterno all'Amministrazione, secondo le procedure amministrative vigenti.

6. In deroga a quanto previsto dall' *articolo 25, comma 1, lettere c) e l) del decreto legislativo n. 81 del 2008*, l'ufficiale medico che assolve le funzioni di medico competente, di cui al commi 1, ovvero il medico di cui al comma 5:

a) custodisce le cartelle sanitarie e di rischio di cui alla lettera c) dell' *articolo 25 del decreto legislativo n. 81 del 2008*, esclusivamente, presso il luogo di custodia individuato dal datore di lavoro, con l'adozione delle misure necessarie a salvaguardare la riservatezza dei dati in esse contenuti;
b) se l'organizzazione antinfortunistica di riferimento comprende reparti dislocati anche oltre l'ambito comunale, visita gli ambienti di lavoro a cadenza che stabilisce, d'intesa con il datore di lavoro, in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere annotata nel documento di valutazione dei rischi.

7. Nelle realtà comprensoriali, ove insistono più organismi dell'amministrazione della difesa, ancorché appartenenti a differenti aree funzionali, può essere nominato un unico ufficiale medico competente, con l'incarico di operare a favore dei singoli datori di lavoro. Analogamente, può essere nominato un unico ufficiale medico competente se al medesimo datore di lavoro fanno capo più reparti dislocati anche oltre l'ambito comunale.

8. Le visite e gli accertamenti sanitari finalizzati alle verifiche previste dall' *articolo 41, comma 4, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, sono effettuati dai servizi sanitari delle Forze armate, ai sensi dell' *articolo 929 del codice* e del libro IV, titolo II, capo II del presente regolamento.

9. Ai fini della tutela della salute dei lavoratori dell'Amministrazione della difesa, la Direzione generale della sanità militare:

a) effettua attività di studio e ricerca in materia di medicina occupazionale, trasferendone i risultati a favore degli organismi delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della Difesa, per incrementare le misure sanitarie finalizzate a prevenire danni alla salute del personale militare e civile dell'Amministrazione della difesa;
b) fornisce consulenza e indirizzi generali in materia di medicina occupazionale, tenendo conto della necessità di salvaguardare l'operatività e l'efficienza delle Forze armate;
c) definisce eventuali procedure per la valutazione dei rischi per la salute elaborando, altresì, protocolli standardizzati per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori militari e civili dell'amministrazione della difesa, tenendo conto dei rischi tipici dell'attività svolta.

Art. 258 *Comunicazioni, segnalazioni e documenti*

1. Le comunicazioni o segnalazioni alla competente Azienda sanitaria locale (ASL) di dati o informazioni concernenti la sorveglianza sanitaria o eventuali malattie contratte in servizio dai lavoratori militari, previste a carico del medico competente dall' *articolo 40 del decreto legislativo n. 81 del 2008*, e dall' *articolo 139 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124*, sono sostituite da analoghe comunicazioni o segnalazioni inoltrate ai servizi di vigilanza di cui all' *articolo 260*; le similari comunicazioni ovvero trasmissioni di documenti che il *decreto n. 81* prevede a favore dell'Istituto superiore di prevenzione di sicurezza e sicurezza sul lavoro sono sostituite, a cura del medico competente, limitatamente al personale militare, con analoghe comunicazioni o trasmissione di documenti alla Direzione generale della sanità militare, secondo le procedure stabilite dagli organi di vertice di Forza armata e del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, per l'area tecnicooperativa, e dal Segretariato generale della difesa, per le aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale.

2. La Direzione generale della sanità militare provvede:

a) alla raccolta dei dati e all'esame degli stessi;
b) alla loro comunicazione all'Istituto superiore di prevenzione di sicurezza e sicurezza sul lavoro.

Art. 259 *Individuazione delle aree riservate, operative o che presentano analoghe esigenze*

1. Ai fini dell'attività di vigilanza di cui all' *articolo 260*, si intendono per aree riservate, operative o che presentano analoghe esigenze i mezzi, le infrastrutture e i luoghi destinati ai compiti istituzionali delle Forze armate, nonché le attività in essi espletate o comunque connesse, quali, fra l'altro:

a) l'impiego della forza militare e il relativo addestramento in territorio nazionale e all'estero;
b) la gestione delle informazioni, riguardanti la funzionalità dell'intera struttura militare e i mezzi, sistemi e apparecchiature per la elaborazione o la trasmissione di dati e informazioni sensibili o classificate, apparecchiature elettriche ed elettroniche di armamento ovvero sistemi di guerra elettronica;
c) le strutture e infrastrutture, i mezzi terrestri e navali e gli aeromobili in cui sono gestite o custodite le informazioni o ubicati i sistemi e apparecchiature di cui alla lettera b) ovvero trattate le materie di carattere militare o,

comunque, concernenti l'efficienza dello strumento militare per le quali, nell'interesse della sicurezza nazionale, è ritenuta vietata la divulgazione di notizie, ai sensi delle vigenti norme unificate per la protezione e la tutela delle informazioni classificate e la tutela del segreto di Stato, di cui ai *decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 febbraio 2006*, *8 aprile 2008* e *12 giugno 2009*;

d) le strutture, aree e mezzi in uso, ancorché temporaneamente, all'Arma dei carabinieri per l'esercizio dei compiti concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero di contrasto alla criminalità e quelle in uso al Corpo delle capitanerie di porto per l'esercizio dei compiti d'istituto;

e) i locali in cui sono detenuti o trattati atti e documenti comunque sottratti all'accesso, a norma dell' *articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241*;

f) le aree, infrastrutture e opere destinate alla difesa militare, come individuate all' *articolo 233 del codice*, nonché le aree, infrastrutture e installazioni addestrative speciali, quali i poligoni di tiro e le palestre addestrative;

g) l'impiego, la custodia e la manutenzione di equipaggiamenti speciali, armi, munizioni, sistemi d'arma, materiali di armamento, mezzi militari operativi, quali unità navali, aeromobili, mezzi armati e di trasporto e relativo supporto logistico.

2. Gli immobili o le aree di pertinenza dell'Amministrazione della difesa, nonché le strutture e aree in uso, ancorché temporaneamente, all'Arma dei carabinieri per l'esercizio dei compiti concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero di contrasto alla criminalità e quelle in uso al Corpo delle capitanerie di porto per l'esercizio dei compiti d'istituto, ove sono svolte le attività o ubicati uno o più luoghi di lavoro di cui al comma 1, assumono unitariamente identica classifica e sono assoggettati al medesimo regime di vigilanza.

Art. 260 *Istituzione dei servizi di vigilanza*

1. La vigilanza sul rispetto delle norme di legge nell'ambito delle attività e dei luoghi di cui all' *articolo 259* è effettuata, ai sensi di quanto disposto dal *decreto legislativo n. 81 del 2008*, e secondo le procedure e le disposizioni del *decreto legislativo 19 dicembre 1994, n. 758*, dal personale militare e civile dell'Amministrazione della difesa individuato secondo i criteri recati dal presente capo. [7]

2. Ai fini di cui al comma 1, nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, in applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, sono istituiti appositi servizi di vigilanza che operano nell'ambito delle aree di competenza di ciascuna Forza armata e dell'Arma dei carabinieri,

nonché nell'ambito dell'area tecnico-operativa interforze di vertice e nelle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale.

3. Ai servizi di vigilanza istituiti nell'ambito dell'Amministrazione della difesa è attribuita, in via esclusiva, la competenza di vigilanza preventiva tecnico-amministrativa e di vigilanza ispettiva prevista dall' *articolo 13, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, nonché ogni altra competenza in materia attribuita alla Azienda sanitaria locale dal citato decreto, a eccezione di quanto stabilito al comma 4.

4. Avverso i giudizi del medico competente, il lavoratore militare o civile dell'Amministrazione della difesa può presentare ricorso alla commissione medico-legale, comprendente almeno un medico competente, individuata con provvedimento del Direttore generale della Direzione generale della sanità militare.

---

(7) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 261 *Organizzazione dei servizi di vigilanza*

1. L'unità organizzativa di vigilanza costituita nell'ambito dell'ufficio del Segretariato generale della difesa individuato ai sensi dell' *articolo 252*, comma 4, svolge le funzioni in applicazione delle direttive adottate dal Segretario generale della difesa, sentito lo Stato maggiore della difesa, per gli aspetti che riguardano le esigenze operative, con l'eventuale supporto tecnico-operativo degli Stati maggiori di Forza armata, del Comando generale dell'Arma dei carabinieri e del Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto ovvero degli Ispettorati o dei Comandi logistici di Forza armata, nonché con quello tecnico-amministrativo delle direzioni generali.

2. I servizi di vigilanza istituiti nell'ambito delle aree di competenza di ciascuna Forza armata, nonché nell'ambito dell'area tecnico-operativa interforze di vertice e nelle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, possono avere un'organizzazione centrale o periferica. In quest'ultimo caso essi sono coordinati dall'unità organizzativa di vigilanza d'area costituita a livello centrale nell'ambito delle strutture di cui all' *articolo 252*.

3. L'organizzazione delle strutture dei servizi di vigilanza in ciascuna delle aree di cui al comma 2 è definita con provvedimento emanato dalle rispettive autorità di vertice che ne definiscono, altresì, la composizione e le modalità di funzionamento in relazione alle specifiche esigenze, ferma restando la facoltà

del Segretario generale della difesa di emanare direttive tese a uniformare il funzionamento delle strutture stesse.

Art. 262 *Funzioni dei servizi di vigilanza*

1. L'unità organizzativa centrale di vigilanza presso il Segretariato generale della difesa:

a) coordina le attività attinenti a più servizi di vigilanza, cui fornisce consulenza direttamente o con il supporto di organismi specializzati anche esterni all'Amministrazione della difesa;
b) fornisce indirizzi generali sulla materia, tenendo conto della necessità di salvaguardare l'operatività e l'efficienza delle Forze armate;
c) promuove la qualificazione e l'aggiornamento del personale incaricato della vigilanza, nell'ambito della pianificazione delle attività formative;
d) definisce le procedure standardizzate ed eventualmente elabora la modulistica di base.

2. Le unità organizzative di vigilanza d'area:

a) mantengono i contatti con l'ufficio di vigilanza presso il Segretariato generale della difesa;
b) predispongono i decreti di nomina del personale dei servizi di vigilanza, da sottoporre alla firma del Segretario generale, per quanto attiene i servizi istituiti nell'ambito delle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, ovvero al Capo di stato maggiore della difesa o ai Capi di stato maggiore di Forza armata o Comandanti generali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto, per i servizi istituiti nell'ambito dell'area tecnico-operativa;
c) comunicano all'ufficio vigilanza presso il Segretariato generale della difesa i nominativi del personale incaricato del servizio di vigilanza, trasmettendo i relativi decreti di nomina;
d) programmano le ispezioni da effettuare, anche ove sono costituiti servizi di vigilanza periferici;
e) forniscono consulenza ai servizi di vigilanza periferici, ove costituiti.

3. Il servizio di vigilanza ha il compito di accertare nei luoghi di lavoro e nell'ambito delle attività di cui all' *articolo 259*, tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato dalle Forze armate, come individuate ai sensi del presente regolamento:

a) l'effettivo stato di tutela dei lavoratori attraverso la verifica della conformità delle procedure e degli ambienti di lavoro, nonché delle attrezzature utilizzate, alle norme legislative, regolamentari e di buona tecnica e alle

particolari norme di tutela tecnico-militare per la sicurezza e la salute del personale impiegato, come individuate ai sensi del presente regolamento;

b) il rispetto degli adempimenti formali, organizzativi, formativi e informativi previsti dal *decreto legislativo n. 81 del 2008*, e dalla presente sezione.

4. Il servizio di vigilanza, inoltre, riferisce alla competente autorità giudiziaria, secondo le procedure e le disposizioni del *decreto legislativo 19 dicembre 1994, n. 758*, le violazioni di natura penale accertate nel corso delle attività di cui al comma 3, svolgendo ogni indagine e attività conseguentemente disposta o delegata dalla stessa autorità giudiziaria.

5. Se è necessario effettuare rilievi, misurazioni, indagini analitiche e verifiche tecniche per accertare compiutamente le condizioni di salubrità e di sicurezza degli ambienti di lavoro, il servizio di vigilanza, se non dispone al proprio interno delle professionalità tecniche e delle attrezzature occorrenti, può avvalersi, prioritariamente, degli organismi tecnico-sanitari dell'Amministrazione della difesa, secondo le procedure e gli ordinamenti stabiliti dalla Forza armata od organismo centrale di appartenenza. In caso di indisponibilità degli organismi, il servizio di vigilanza provvede avvalendosi di personale tecnico esterno all'amministrazione della difesa, secondo le procedure amministrative vigenti.

6. In deroga a quanto previsto dall' *articolo 13, comma 6, del decreto legislativo n. 81 del 2008*, l'importo delle somme che i servizi di vigilanza di cui al presente regolamento ammettono a pagare in sede amministrativa, ai sensi dell'*articolo 21, comma 2, primo periodo, del decreto legislativo n. 758 del 1994*, sono assegnati all'apposito capitolo di bilancio della Forza armata o dell'organismo centrale dell'area tecnico-amministrativa o tecnico-industriale di riferimento, per finanziare le attività di prevenzione nei luoghi di lavoro.

Art. 263 *Personale addetto ai servizi di vigilanza*

1. Il personale dei servizi di vigilanza da assegnare ai compiti ispettivi è individuato tra il personale militare e civile dell'Amministrazione della difesa in possesso dei requisiti indicati al comma 2 e nominato secondo le procedure di cui all' *articolo 262*, comma 2, lettere b) e c).

2. Il personale di cui al comma 1 deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

a) diploma di secondo grado;

b) ufficiale, sottufficiale di grado non inferiore a maresciallo o equipollente o personale civile della terza area ovvero dell'area seconda con profilo tecnico, di fascia retributiva non inferiore a «B3», in relazione alle esigenze organiche e funzionali di ogni Forza armata e degli organismi di vertice dell'area tecnico-operativa e delle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale dell'Amministrazione della difesa;

c) possibilità di assicurare una adeguata permanenza nell'incarico, fatte comunque salve le preminenti esigenze della Forza armata, anche successivamente intervenute;

d) non essere soggetto a obblighi di comando, imbarco o simili per i 2 anni successivi alla nomina;

e) non essere stato designato dalle competenti direzioni generali del Ministero della difesa per l'effettuazione di verifiche, omologazioni e collaudi di impianti tecnologici;

f) aver superato lo specifico percorso formativo necessario per l'impiego nel settore, definito dal Segretario generale della difesa, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa e gli Stati maggiori di Forza armata e Comando generale dell'Arma dei carabinieri. Per il personale dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto si prescinde, ai fini dell'impiego nei servizi di vigilanza, dalla previa frequenza del citato percorso formativo;

g) non aver riportato condanne penali o sanzioni disciplinari di stato;

h) non essere sottoposto a procedimento penale;

i) non trovarsi in stato di carcerazione preventiva, di sospensione dall'impiego o di aspettativa per qualunque motivo;

l) non aver riportato sanzioni disciplinari più gravi del «rimprovero» negli ultimi due anni;

m) essere in possesso di adeguata abilitazione di sicurezza;

n) non avere altri impedimenti a conseguire la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

3. Il personale dei servizi di vigilanza non può rifiutare lo specifico incarico. Tuttavia, quest'ultimo può essere revocato, in qualsiasi momento, con determinazione delle autorità di vertice di cui all' *articolo 262*, comma 2, lettera b), per una delle seguenti cause:

a) perdita di uno o più requisiti per la nomina;

b) cessazione dal servizio o passaggio ad altra categoria o ad altra area funzionale;

c) trasferimento ad altra sede o incarico;

d) accertata negligenza nell'attività ispettiva o se si rende necessario per ragioni di opportunità o di incompatibilità con altre funzioni svolte dall'interessato.

4. Il personale nominato riveste le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del codice di procedura penale, esclusivamente nei limiti del servizio specificamente disposto, nell'esercizio delle specifiche attribuzioni e con riferimento alla sola area e personale di competenza.

5. Il personale nominato non può prestare, ad alcun titolo, attività di consulenza ai sensi dell’ *articolo 13, comma 5, del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

Art. 264 *Ulteriori disposizioni applicabili all’Arma dei carabinieri*

1. All’Arma dei carabinieri, quale Forza armata e Forza militare di polizia in servizio permanente di pubblica sicurezza, ai sensi dell’ *articolo 155 del codice*, si applicano, in quanto compatibili con il regolamento, anche le eventuali ulteriori disposizioni adottate in materia dal Ministero dell’interno, ai sensi dell’ *articolo 3, comma 2, del decreto legislativo n. 81 del 2008*.

Capo II

Sicurezza nucleare e protezione sanitaria

Art. 265 *Campo di applicazione e deroghe*

1. Le attività che comportano un rischio derivante dalle radiazioni ionizzanti, indicate all'*articolo 1 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230*, svolte nell'ambito del Ministero della difesa dal personale militare e civile, dagli studenti applicati in attività formativa e dai lavoratori esterni al Ministero della difesa, sono assoggettate alle direttive comunitarie in materia di radiazioni ionizzanti e alle norme del presente capo, che si applica anche alle situazioni che comportino un rischio derivante dalle radiazioni ionizzanti generate nell'ambito del Ministero della difesa.

2. Restano disciplinate dalle speciali norme tecnico-militari di tutela, che si uniformano, per quanto possibile, e, in relazione alla peculiarità delle attività, alle disposizioni del *decreto legislativo n. 230 del 1995*:

a) le attività e i luoghi di carattere riservato od operativo o che presentino analoghe esigenze, connesse ai compiti istituzionali delle Forze armate, comprese quelle di polizia militare, di protezione civile e addestrative;
b) le attività effettuate da proprio personale su mezzi o con manipolazione di materiali del Ministero della difesa.

Art. 266 *Organizzazione operativa*

1. Con decreto del Ministro della difesa, sono emanate le istruzioni tecniche per disciplinare l'organizzazione operativa in ordine alla gestione in sicurezza radiologica delle attività e alla tutela contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti.

2. L'organizzazione operativa comprende anche la gestione delle situazioni di emergenza attinenti ai soggetti di cui all' *articolo 265* e alla popolazione civile eventualmente coinvolta. Il decreto del Ministro della difesa, di cui al comma 1, si uniforma ai principi fissati dal *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230* e dal presente capo.

3. Le istruzioni di cui al comma 1 disciplinano anche la predisposizione e attuazione degli eventuali interventi, a livello nazionale o locale, tenendo conto delle procedure di pianificazione nazionali e locali, con le prefetture, il Ministero dell'interno e il Dipartimento della protezione civile.

4. Detti interventi sono effettuati previo scambio di informazioni sul prevedibile scenario dell'incidente e sulla base del criterio di mitigazione delle conseguenze.

5. Il Ministero della difesa predispone le adeguate procedure per la pronta notifica delle emergenze alle autorità competenti nazionali ed estere le cui modalità e norme d'attuazione sono definite dalle istruzioni di cui al comma 1.

Art. 267 *Autorizzazioni*

1. Per le attività di cui all' *articolo 265*, il Ministero della difesa è competente al rilascio dei provvedimenti autorizzativi di cui al *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230* e alla *legge 31 dicembre 1962, n. 1860*, e successive modificazioni.

2. In ordine alle autorizzazioni previste dalle norme di cui al comma 1, trovano applicazione, in particolare, i disposti di cui agli articoli:

a) *5 della legge n. 1860 del 1962*, concernente il trasporto di materie radioattive;
b) *28*, *33* e *55 del decreto legislativo n. 230 del 1995*, concernenti, rispettivamente, l'impiego di sorgenti di radiazioni, le installazioni di deposito o di smaltimento di rifiuti radioattivi e la disattivazione degli impianti nucleari.

Art. 268 *Competenze*

1. Le funzioni di autorizzazione, di vigilanza, di controllo e di verifica connesse alle attività indicate nel *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230* sono espletate nell'ambito dell'Amministrazione della difesa.

2. Le competenze in materia di rilascio dei provvedimenti autorizzativi di cui all' *articolo 267*, sono definite come segue:

a) gli Stati maggiori di Forza armata, tramite gli Ispettorati ovvero i comandi logistici, rilasciano le autorizzazioni alla detenzione e all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e alla gestione dei relativi impianti;
b) le direzioni generali, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, emanano direttive tecniche e provvedono alla verifica e al collaudo delle sorgenti di radiazioni ionizzanti;
c) i soggetti previsti dal *decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81*, provvedono alla tutela dei rischi da radiazioni ionizzanti del personale di cui all' *articolo 265*;
d) i servizi sanitari e tecnici della Difesa competenti, ai sensi del capo I del presente titolo, provvedono alla vigilanza per le attività di cui all' *articolo 265*, in particolare nelle aree riservate od operative e per quelle che presentano analoghe caratteristiche, da individuarsi, anche per quel che riguarda le modalità di attuazione, con decreto del Ministro della difesa.

3. Le funzioni connesse alle attività di informazione, di sorveglianza fisica della protezione contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti, di controllo radioprotezionistico ambientale, di smaltimento dei rifiuti radioattivi e di dosimetria del personale, previste dal *decreto legislativo n. 230 del 1995*, sono espletate nell'ambito del Ministero della difesa come segue:

a) allo Stato maggiore della Difesa, sono attribuite le competenze in merito alla informazione preventiva in caso di emergenza radiologica;
b) al Centro interforze studi e applicazioni militari (CISAM), sono affidate le competenze in materia di radioattività ambientale, raccolta, trattamento e conservazione dei rifiuti radioattivi e dosimetria del personale;
c) al CISAM e all'organizzazione della sanità militare, sono attribuite le competenze, per materia, concernenti, rispettivamente, le attività di

sorveglianza fisica e medica della protezione dai rischi derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, ivi comprese quelle relative alla conservazione della documentazione.

Art. 269 *Qualificazione del personale*

1. Con decreto del Ministro della difesa sono determinati gli elenchi del personale abilitato presso gli organi della Difesa, individuati nell'ambito dell'organizzazione operativa prevista dall' *articolo 266*.

2. Le attività professionali per l'assolvimento delle funzioni previste dal presente capo, sono effettuate dal personale del Ministero della difesa in possesso degli stessi requisiti previsti dal *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230*. La formazione professionale e l'abilitazione di detto personale competono al Ministero della difesa secondo i criteri e le modalità stabiliti dal *decreto legislativo n. 230 del 1995*. L'abilitazione è rilasciata previo esame di apposite commissioni delle quali fanno parte un rappresentante del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Art. 270 *Funzioni ispettive*

1. Le funzioni ispettive e le relative modalità di attuazione sono determinate dal Ministro della difesa nel decreto ministeriale di cui all' *articolo 266*.

Art. 271 *Relazione annuale*

1. Il Ministro della difesa informa, con cadenza annuale, con apposita relazione, secondo le modalità fissate nel decreto ministeriale di cui all' *articolo 266*, il Presidente del Consiglio dei Ministri in ordine all'installazione di impianti e all'avvio di attività concernenti l'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti.

2. Il Ministro della difesa unisce alla relazione, di cui al comma 1, limitatamente agli impianti, un rapporto tecnico riservato e dettagliato, nel quale sono specificate le caratteristiche fondamentali, l'ubicazione e gli elementi che consentono l'attività in sicurezza nucleare e protezione sanitaria.

Capo III

Corpi ausiliari delle forze armate della Croce rossa italiana

Art. 272 *Compiti speciali della Croce Rossa in caso di guerra, di grave crisi internazionale o di conflitto armato*

1. Sono compiti della Croce rossa italiana:

a) quelli previsti in tempo di guerra, di grave crisi internazionale o di conflitto armato, come definiti con decreto del Ministro della difesa;
b) collaborazione con le Forze armate per il servizio di assistenza sanitaria.

2. In relazione ai compiti previsti dal comma 1, lettera a), il Ministro della difesa determina:

a) l'organizzazione del servizio;
b) la disciplina del personale;
c) le regole di amministrazione e di contabilità.

Art. 273 *Organizzazione dei servizi umanitari*

1. Il Corpo militare della Croce rossa italiana e il Corpo delle infermiere volontarie sono corpi ausiliari delle Forze armate e dipendono direttamente dal Presidente nazionale dell'Associazione.

2. L'impiego del Corpo militare della Croce rossa Italiana è disposto dal Presidente nazionale e si svolge sotto la vigilanza dello stesso e del Ministero della difesa, nel rispetto dei principi di Croce rossa e di quanto disposto dall' *articolo 197 del codice*.

3. L'impiego del Corpo delle infermiere volontarie è disposto dal Capo di stato maggiore della difesa ai sensi dell' *articolo 89*, comma 1, lettera z).

4. Il Presidente nazionale nomina su designazione dell'Ispettore nazionale del Corpo militare, i rappresentanti della componente a livello nazionale, regionale, provinciale e locale, secondo i requisiti previsti dall'*articolo 12, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2005, n. 97*.

5. Restano ferme le altre disposizioni del *decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2005, n. 97*.

Art. 274 *Centri di mobilitazione*

1. I centri di mobilitazione previsti per il Corpo militare della Croce rossa italiana e per il corpo delle infermiere volontarie, per l'assolvimento del servizio ausiliario delle Forze armate, hanno sede e competenze territoriali determinate dal presidente nazionale, in corrispondenza con l'organizzazione territoriale dell'Esercito italiano.

2. I centri di mobilitazione sono alla dipendenza del Presidente nazionale. Sono organi dei centri di mobilitazione:

a) i comandanti di centro di mobilitazione;
b) le ispettrici del Corpo delle infermiere volontarie di centro di mobilitazione.

3. I comandanti e le ispettrici di centro di mobilitazione, ai sensi e per gli effetti dell' *articolo 273*, comma 1, hanno dipendenza diretta dal presidente nazionale il quale può delegare le relative funzioni agli ispettori nazionali per i rispettivi corpi. La nomina a comandante di centro di mobilitazione di cui al comma 2, lettera a), dura quattro anni ed è rinnovabile per una sola volta consecutivamente.

Art. 275 *Categorie di soci*

1. Rientrano nella categoria dei soci attivi, di cui all' *articolo 9, d.P.C.M. 6 maggio 2005, n. 97*, gli appartenenti ai seguenti organismi volontaristici della

Croce rossa italiana ausiliari delle Forze armate, purché in regola con il versamento delle quote associative:

a) Corpo militare;
b) Corpo delle infermiere volontarie.

Titolo V

Istituti di istruzione e formazione

Art. 276 *Enti e istituti di istruzione interforze*

1. Gli enti e istituti di istruzione per le attività di formazione, addestramento, aggiornamento, specializzazione, qualificazione, ricerca e studi in ambito interforze sono i seguenti:

a) Centro alti studi della Difesa:
   1) Istituto alti studi della difesa;
   2) Istituto superiore di stato maggiore interforze;
   3) Centro militare di studi strategici;
b) Scuola telecomunicazioni delle Forze armate;
c) Scuola interforze per la Difesa N.B.C.;
d) Scuola di Aerocooperazione.

2. L'ordinamento e il funzionamento degli enti e delle scuole di cui al comma 1 sono definiti con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa.

Art. 277 *Enti e istituti di istruzione dell'Esercito italiano*

1. Gli enti, comandi e istituti di istruzione per le attività di addestramento, aggiornamento, specializzazione, qualificazione, ricondizionamento del personale dell'Esercito e per le attività di studio e ricerca cartografica sono i seguenti:

a) Istituto geografico militare;
b) Scuola lingue estere dell'Esercito italiano;
c) Raggruppamento unità addestrative;

d) Reggimenti e battaglioni di addestramento dei volontari;
e) Scuola di fanteria;
f) Scuola di cavalleria;
g) Scuola di artiglieria;
h) Scuola del genio;
i) Scuola delle trasmissioni e informatica;
l) Scuola dell'arma dei trasporti e materiali;
m) Scuola di amministrazione e commissariato;
n) Scuola militare di sanità e veterinaria;
o) Centro addestramento e sperimentazione artiglieria contraerei;
p) Centro addestramento alpino;
q) Centro addestramento di paracadutismo;
r) Centro addestramento aviazione dell'Esercito italiano;
s) Centro sportivo olimpico dell'Esercito italiano;
t) Centro militare di equitazione.

2. L'ordinamento e il funzionamento degli enti e delle scuole di cui al comma 1 sono definiti con determinazione del Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano.

Art. 278 *Enti e istituti di istruzione della Marina militare*

1. Gli enti, comandi e istituti di istruzione per le attività di addestramento, aggiornamento, specializzazione, qualificazione, ricondizionamento del personale della Marina militare e per le attività di studio e ricerca idrografica sono i seguenti:

a) Istituto idrografico della Marina militare;
b) Istituto per le telecomunicazioni e l'elettronica della Marina militare «Giancarlo Vallauri»;
c) Centro selezione, addestramento e formazione del personale volontario della Marina militare.

2. L'ordinamento e il funzionamento degli enti di cui al comma 1 sono definiti con determinazione del Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 279 *Enti e istituti di istruzione dell'Aeronautica militare*

1. Gli enti, comandi e istituti di istruzione per le attività di addestramento, aggiornamento, specializzazione, qualificazione, ricondizionamento del personale dell'Aeronautica militare sono i seguenti:

a) Scuola lingue estere;
b) Scuola volontari dell'Aeronautica;
c) Scuola di perfezionamento sottufficiali dell'Aeronautica;
d) Scuola specialisti dell'Aeronautica;
e) Centro addestramento e perfezionamento sanità dell'Aeronautica;
f) Scuole di volo;
g) Centro storiografico e sportivo dell'Aeronautica militare;
h) Reparto addestramento controllo spazio aereo;
i) Rappresentanze all'estero per lo svolgimento di corsi di addestramento al volo per ufficiali.

2. L'ordinamento e il funzionamento degli enti e delle scuole di cui al comma 1 sono definiti con determinazione del Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare.

Art. 280 *Enti e istituti di istruzione dell'Arma dei carabinieri*

1. Gli enti, comandi e istituti di istruzione per le attività di formazione, addestramento, aggiornamento, specializzazione, qualificazione, ricondizionamento del personale dell'Arma dei carabinieri, di cui all' *articolo 172 del codice*, sono definiti con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

Libro secondo

BENI

Titolo I

Registro delle navi e galleggianti in servizio governativo non commerciale

Art. 281 *Definizioni*

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) «nave»: qualsiasi costruzione di proprietà esclusiva delle amministrazioni dello Stato, destinata al trasporto per acqua per lo svolgimento di attività d'istituto, ovvero della NATO e affidata ad amministrazioni dello Stato a seguito di accordi internazionali, dotata di:
1) equipaggio non sottoposto all'ordinamento militare, imbarcato e alloggiato di massima stabilmente a bordo;
2) dimensioni e caratteristiche per la navigazione autonoma sul mare, sui laghi, sui fiumi, sui canali e sulle altre acque interne;
3) un comandante espressamente designato;
b) «galleggiante»: qualsiasi mezzo navale mobile di proprietà delle amministrazioni dello Stato, privo di autonomi mezzi di propulsione e di governo, e dotato di personale imbarcato stabilmente a bordo, addetto alla condotta del mezzo;
c) «servizio governativo non commerciale»: l'impiego della nave e del galleggiante in attività d'istituto delle amministrazioni dello Stato, alle quali sono attribuite competenze in materia di: pubblica sicurezza, protezione dagli incendi, protezione dell'ambiente marino, trasporto di mezzi e di personale per la pubblica utilità e per le esigenze dell'amministrazione penitenziaria, intervento in caso di calamità; sperimentazione tecnologica e ricerca scientifica oceanografica o ambientale marina.

Art. 282 *Finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente titolo disciplina le modalità di istituzione, redazione e gestione presso il Ministero della difesa del registro delle navi e galleggianti in servizio governativo non commerciale, rispondenti ai requisiti di cui all'*articolo 281*, comma 1 nel quale è iscritto il naviglio di proprietà delle amministrazioni dello Stato il cui personale non è sottoposto all'ordinamento militare.

Art. 283 *Tenuta del registro e modalità d'iscrizione*

1. Il registro delle navi e galleggianti in servizio governativo non commerciale è tenuto, anche in via informatica, presso la Direzione generale degli armamenti navali (NAVARM) del Ministero della difesa.

2. Il registro di cui al comma 1 è suddiviso in sezioni ripartite per navi e galleggianti, corrispondenti alle singole amministrazioni dello Stato che richiedono l'iscrizione.

3. L'iscrizione delle navi e dei galleggianti può essere effettuata per singolo naviglio o collettivamente per gruppi con caratteristiche identiche.

4. L'iscrizione nel registro è effettuata su domanda dell'amministrazione dello Stato interessata. La domanda è corredata dei certificati degli enti tecnici competenti in materia di classificazione e certificazione delle navi secondo le vigenti disposizioni di legge. A conclusione dell'istruttoria da parte di NAVARM, per l'accertamento dei requisiti, l'iscrizione è disposta con decreto del Ministero della difesa, nel quale è riportata l'indicazione dei dati identificativi del naviglio e del tipo di navigazione al quale è abilitato secondo la procedura di certificazione.

5. Il procedimento di cui al comma 4 si conclude entro quattro mesi dalla data di ricezione della domanda di iscrizione, salva l'esigenza di ulteriore istruttoria, da esperirsi entro i due mesi successivi.

6. Ai fini dell'iscrizione nel registro, sono richiesti i seguenti dati identificativi:

a) tipo e classe del naviglio, ove prevista;
b) tipo di abilitazione alla navigazione, secondo quanto previsto dall'articolo 302 del regolamento per l'esecuzione del codice della navigazione, approvato con *decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1952, n. 328*;
c) distintivo ottico;
d) nome dell'unità.

Art. 284 *Requisiti delle navi e dei galleggianti per l'iscrizione nel registro*

1. Ai fini dell'iscrizione nel registro, le amministrazioni dello Stato interessate certificano che le navi e i galleggianti di appartenenza abbiano i seguenti requisiti:

a) stato di navigabilità idoneo allo svolgimento delle attività alle quali sono destinati, da documentarsi con le certificazioni di cui all'*articolo 286*;
b) adeguato equipaggiamento per l'impiego, acquisito a cura delle amministrazioni dello Stato;
c) idoneità all'installazione di postazioni difensive fisse, qualora previsto dal rispettivo ordinamento;
d) idonea documentazione fornita dal cantiere di costruzione;

e) presenza a bordo di personale addetto al comando e di personale addetto alla condotta dell'unità e dei mezzi navali e di equipaggio, dotati dei requisiti e di titoli professionali marittimi previsti dal codice della navigazione e dal regolamento di attuazione per il personale marittimo iscritto nella gente di mare e in possesso delle eventuali abilitazioni stabilite dalla normativa in materia di sicurezza della navigazione e della salvaguardia della vita umana in mare, con equiparazione al tipo di nave mercantile e ai limiti di navigazione delle stesse secondo i quali variano le abilitazioni al comando.

2. Se gli ordinamenti delle amministrazioni dello Stato interessate non prevedono il possesso dei titoli professionali di cui al comma 1, lettera e), il naviglio deve avere a bordo personale in possesso di titoli equivalenti, conseguiti secondo le modalità disciplinate nell'ambito delle normative vigenti nelle Forze armate, nelle Forze di polizia e nel Corpo nazionale dei vigili del fuoco. A tale fine, le amministrazioni interessate, ove non già previsto dai rispettivi ordinamenti, determinano, con propri decreti, da adottarsi sentito il Ministero della difesa, gli istituti pubblici o privati di formazione abilitati al rilascio dei predetti titoli, le relative modalità di conseguimento da parte del personale interessato, la durata e le modalità di svolgimento dei corsi e degli esami finali finalizzati al rilascio dei titoli di cui al presente comma.

3. Ai fini dell'iscrizione nel registro, NAVARM ha facoltà di accertare la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1, mediante visita all'unità, previe intese con le amministrazioni interessate.

Art. 285 *Cancellazione dal registro*

1. Il naviglio è cancellato dal registro di NAVARM con decreto del Ministro della difesa su domanda delle amministrazioni dello Stato alle quali appartiene, nel caso di radiazione per perdita dei requisiti di iscrizione.

Art. 286 *Condizioni di navigabilità delle navi e dei galleggianti*

1. Prima dell'iscrizione del naviglio nel registro, sono individuate con convenzione, da stipulare tra le amministrazioni dello Stato interessate, gli organi degli enti tecnici competenti in materia di classificazione e certificazione delle navi e NAVARM, le certificazioni rilasciate al naviglio di cui al regolamento

inerenti alla struttura degli scafi, alla galleggiabilità, alla stabilità e linea di massimo carico, agli organi di propulsione e di governo, alle condizioni di abitabilità e di igiene degli alloggi dell'equipaggio.

2. Gli adempimenti relativi al rilascio, al rinnovo, alla convalida e alla proroga della validità delle certificazioni di cui al comma 1, sono a carico delle amministrazioni dello Stato interessate.

Art. 287 *Comando e controllo*

1. Le amministrazioni dello Stato alle quali appartiene il naviglio sono responsabili del controllo operativo e garantiscono che l'attività in mare avvenga in sicurezza, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti. Esse provvedono, altresì, a chiedere al Ministero degli affari esteri, in caso di attività navale all'estero, l'autorizzazione del Paese di sosta secondo la vigente normativa.

Art. 288 *Regime giuridico delle navi e dei galleggianti*

1. Le unità e i galleggianti, iscritti nel registro, acquisiscono lo status di nave in servizio governativo non commerciale, nonché le immunità e i privilegi riconosciuti dagli articoli 32, 96 e 236 della Convenzione delle Nazioni Unite sul diritto del mare, firmata a Montego Bay il 10 dicembre 1982, e ratificata con *legge 2 dicembre 1994, n. 689*.

2. Lo status di nave in servizio governativo non commerciale è perso all'atto della cancellazione dal registro.

3. Le unità e i galleggianti iscritti nel registro sono assicurati da parte delle amministrazioni dello Stato di appartenenza contro i rischi derivanti da danni, lesioni, incidenti causati a terzi e all'equipaggio. Le polizze devono recare apposta clausola per l'esonero del Ministero della difesa da responsabilità per danni.

Art. 289 *Bandiera e distintivi*

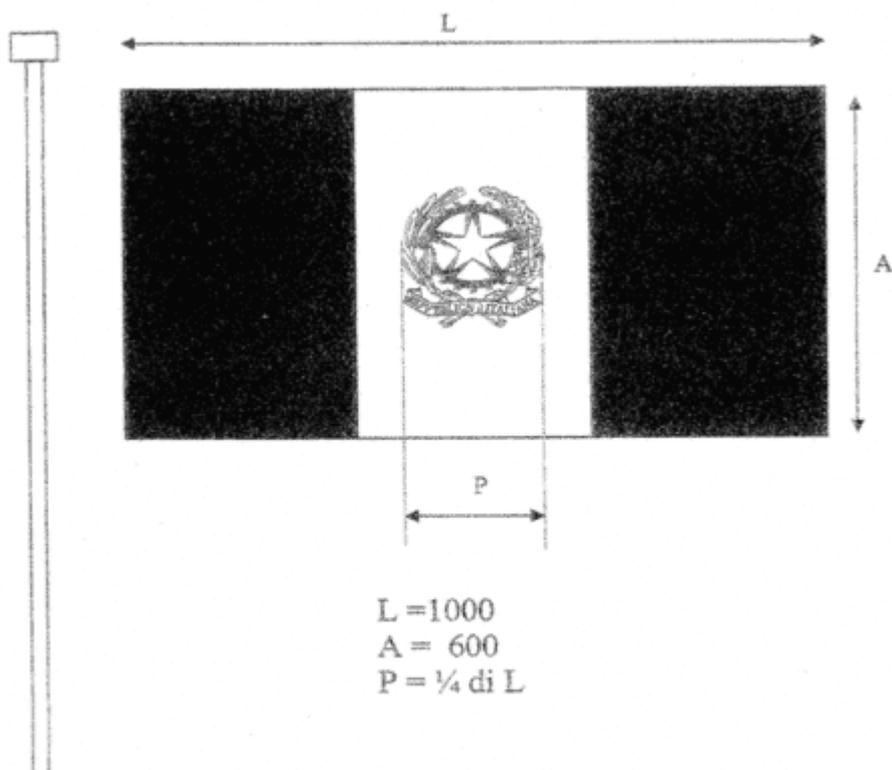
1. Le unità e i mezzi navali iscritti nel Registro inalberano la bandiera nazionale costituita dal tricolore italiano, caricato al centro della fascia bianca dell'emblema dello Stato, di cui al *decreto legislativo 5 maggio 1948, n. 535*, conforme al modello risultante dall'Allegato A di cui all' *art. 291*.

2. Il naviglio di cui al comma 1 può essere contraddistinto da eventuali distintivi speciali previsti dall'ordinamento delle amministrazioni di appartenenza.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, con modalità da stabilirsi con decreti delle amministrazioni interessate, anche al naviglio in dotazione alle Forze di polizia non iscritto nel registro.

Art. 290 *Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente titolo, si rinvia alle norme del codice della navigazione e al relativo regolamento di esecuzione, nonché alle altre leggi speciali di settore.

Art. 291 *Allegato A*

Titolo II

Iscrizione nel quadro del naviglio militare dello Stato di unità dell'Esercito italiano, dell'Aeronautica militare, dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della Guardia di finanza e del Corpo delle capitanerie di porto

Art. 292 *Iscrizione nei ruoli speciali del naviglio militare di unità navali dell'Esercito italiano, dell'Aeronautica militare, dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della Guardia di finanza e del Corpo delle capitanerie di porto*

1. L'iscrizione nei ruoli speciali del naviglio militare dello Stato delle unità navali in dotazione all'Esercito italiano, all'Aeronautica militare, all'Arma dei carabinieri, al Corpo della Guardia di finanza, al Corpo delle capitanerie di porto, è disposta con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro interessato.

2. Competente a promuovere l'adozione del decreto è lo Stato maggiore della Marina militare, al quale lo Stato maggiore dell'Esercito italiano, lo Stato maggiore dell'Aeronautica militare, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, il Comando generale della Guardia di finanza, il Comando generale

delle capitanerie di porto segnalano le unità da iscrivere e le relative caratteristiche.

3. In base alle caratteristiche di cui ai commi 1 e 2, l'iscrizione nei predetti ruoli speciali ha luogo per ogni singola unità navale o, collettivamente, per gruppi di unità navali.

4. Alla tenuta di ciascun ruolo speciale del quadro del naviglio militare dello Stato provvedono nelle rispettive competenze gli Stati maggiori dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare e i Comandi di cui al comma 2, seguendo le modalità prescritte per la Marina militare, ove applicabili.

Art. 293 *Nozione di unità navale*

1. Ai fini del presente titolo, per «unità navale» s'intende la nave che ha:

a) dimensioni e caratteristiche che la rendano idonea alla navigazione autonoma sul mare, sui laghi, fiumi, canali e altre acque interne;
b) un comandante a essa espressamente designato;
c) un equipaggio a essa assegnato e in grado di alloggiare, di massima, stabilmente a bordo.

Art. 294 *Elenchi statistici*

1. I mezzi navali che non hanno i requisiti di unità navale sono iscritti in elenchi statistici.

2. Alla tenuta degli elenchi di cui al comma 1 sono competenti, in forma autonoma, gli Stati maggiori interessati per il naviglio dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare, ovvero i Comandi di cui al comma 2 dell' *articolo 292*.

Art. 295 *Contrassegni*

1. Le unità navali e i mezzi navali di cui al presente titolo devono portare contrassegni che ne rendano riconoscibile l'Arma, il Corpo, ovvero la Forza armata di appartenenza. Per le Forze armate i contrassegni sono approvati dal Ministro della difesa.

Art. 296 *Bandiera in navigazione*

1. Le unità navali e i mezzi navali, in dotazione all'Esercito italiano e all'Aeronautica militare, devono alzare in navigazione la bandiera navale militare, secondo le modalità prescritte dai regolamenti in vigore per la Marina militare.

2. Le unità navali e i mezzi navali di qualsiasi tipo, in dotazione all'Arma dei carabinieri, al Corpo della Guardia di finanza e al Corpo delle capitanerie di porto, devono alzare in navigazione la bandiera navale militare.

Art. 297 *Criteri di assegnazione e controlli*

1. Gli Stati maggiori dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare provvedono ad assegnare alle sedi le unità navali e i mezzi navali a essi in dotazione, in funzione delle esigenze operative e dei servizi di istituto e sovraintendono al loro impiego e alla loro efficienza.

2. I Comandi di cui al comma 2 dell' *articolo 292* provvedono ad assegnare alle sedi le unità navali e mezzi navali contemplati dal presente titolo, in funzione delle esigenze dei servizi di istituto, e sovraintendono al loro impiego e alla loro efficienza. Il controllo operativo sulle unità delle Capitanerie di porto compete ai singoli Comandi di porto ai quali le unità sono assegnate, quando queste svolgono attività nelle acque di loro giurisdizione e nel caso che l'unità operi in acque di giurisdizione di altro compartimento marittimo, quest'ultimo ne assume il controllo operativo, tenendo informato il comando di assegnazione.

3. Il controllo tecnico e amministrativo delle unità delle Capitanerie di porto e le relative ispezioni competono ai comandi di porto assegnatari delle unità navali e agli organi gerarchicamente superiori. Per i propri controlli il Comando

generale delle capitanerie di porto può valersi di ufficiali dei Corpi tecnici della Marina militare.

Art. 298 *Spese*

1. Tutte le spese relative all'acquisto delle unità navali e mezzi navali e relative dotazioni, alla loro manutenzione, riparazione ed esercizio, sono a carico del bilancio dei Ministeri interessati. Per l’Esercito italiano e l’Aeronautica militare le spese a carico del bilancio del Ministero della difesa sono in quota Forza armata interessata.

Art. 299 *Armi per le unità navali e mezzi navali*

1. Le armi per le unità navali e mezzi navali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle Capitanerie di porto sono date in carico dal Ministero della difesa, che fornisce anche il rispettivo munizionamento.

2. Le spese relative alla sistemazione delle armi, al deposito e alla custodia di munizioni per le unità delle Capitanerie di porto sono a carico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

3. Per le armi e il munizionamento delle unità navali e mezzi navali della Guardia di finanza provvede il Ministero dell’economia e delle finanze in forma autonoma.

4. Le armi e il munizionamento richiesti dal Ministero della difesa e le relative spese per le predisposizioni e le sistemazioni di cui al comma 2 dell’ *articolo 243 del codice* sono a carico di detto Ministero.

Art. 300 *Lavori di riparazione e manutenzione*

1. I lavori di riparazione e manutenzione delle unità navali e mezzi navali e i rifornimenti per il loro esercizio possono essere effettuati a titolo oneroso anche presso stabilimenti o enti della Marina militare, fatte salve le esigenze della Forza armata stessa, secondo le norme vigenti nei predetti stabilimenti o enti.

Art. 301 *Personale di coperta e di macchina*

1. Il personale di coperta e di macchina delle unità navali e mezzi navali è costituito da militari delle Forze armate o dei Corpi interessati, in possesso dei requisiti professionali stabiliti dalle leggi per la Marina mercantile o di abilitazione militare equivalente rilasciata in base alle norme in vigore.

Art. 302 *Comando delle unità navali dell'Esercito italiano o dell'Aeronautica militare*

1. Il comando delle unità navali dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare è affidato a personale delle rispettive Forze armate che abbia conseguito la relativa abilitazione presso i previsti Comandi o enti delle Forze armate o Forze di polizia dello Stato e sia in possesso del relativo brevetto.

2. La condotta dei motori è parimenti affidata al personale delle rispettive Forze armate che abbia frequentato gli appositi corsi presso i previsti comandi o enti delle Forze armate o Forze di polizia dello Stato e sia in possesso della relativa abilitazione.

Art. 303 *Comando delle unità navali delle Capitanerie di porto*

1. Il comando delle unità navali è affidato, per le unità navali delle Capitanerie di porto:

a) a ufficiali del Corpo delle Capitanerie di porto, qualificati per tali funzioni, purché in possesso di idoneo titolo professionale marittimo o di idoneo titolo militare;

b) ai sottufficiali nocchieri di porto che abbiano superato con esito favorevole il corso «P» e siano in possesso del relativo brevetto per la navigazione in Mediterraneo.

2. Il comando delle motovedette costiere per la navigazione entro le venti miglia dalle coste nazionali, continentali e insulari, può essere affidato ai secondi capi nocchieri di porto in servizio permanente in possesso del relativo brevetto, anche se non hanno ancora frequentato il corso «P».

3. La condotta degli altri mezzi navali può essere affidata a sergenti, sottocapi e comuni della categoria nocchieri di porto, che abbiano conseguito la relativa abilitazione presso le scuole Corpo degli equipaggi militari marittimi.

4. Per il comando delle unità navali e per la condotta degli altri mezzi navali gli ufficiali, i sottufficiali e militari del Corpo degli equipaggi militari marittimi indicati nei commi da 1 a 3 devono essere in possesso anche dei requisiti prescritti per tali funzioni.

5. La condotta dei motori è affidata a sottufficiali o sottocapi nocchieri di porto che abbiano frequentato appositi corsi presso le scuole Corpo degli equipaggi militari marittimi o presso altri enti qualificati e siano in possesso del relativo brevetto.

Art. 304 *Comando delle unità navali della Guardia di finanza*

1. Il comando delle unità navali è affidato, per le unità navali della Guardia di finanza al personale previsto dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministro della difesa 22 gennaio 1949, n. 3287.

Art. 305 *Comando delle unità navali dell'Arma dei carabinieri*

1. Il comando delle unità navali è affidato, per le unità navali dell'Arma dei Carabinieri, al personale che ne abbia ottenuto l'abilitazione dopo un corso teorico-pratico stabilito con decreto del Ministro della difesa.

Art. 306 *Condotta dei mezzi navali*

1. La condotta dei mezzi navali dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare è affidata al personale della rispettiva Forza armata che abbia conseguito la relativa abilitazione presso i previsti comandi o enti e sia in possesso del relativo brevetto.

2. La condotta dei mezzi navali degli altri Corpi può essere affidata a sergenti, sottocapi e comuni della categoria nocchieri di porto per le unità delle Capitanerie di porto o a sottufficiali, graduati e militari di truppa dell'Arma dei carabinieri, della Guardia di finanza, che abbiano conseguito la relativa abilitazione presso le scuole Corpo degli equipaggi militari marittimi della Marina militare o presso la Scuola nautica della Guardia di finanza o presso istituto equivalente abilitato dal Ministro della difesa.

Art. 307 *Vestiario di navigazione*

1. Il vestiario di navigazione, per dotazione alle unità navali e mezzi navali, può essere acquistato presso i magazzini di commissariato della Marina militare secondo le norme in vigore presso detti magazzini.

Art. 308 *Competenze delle amministrazioni interessate*

1. Le amministrazioni interessate e gli organi di Forza armata interessati restano competenti per:

a) l'accertamento dei danni a persone o cose causati, direttamente o indirettamente, dall'uso delle rispettive Unità navali e mezzi navali;
b) le conseguenti azioni di risarcimento in caso di danni subiti.

Art. 309 *Cancellazione dai ruoli speciali delle unità navali dell'Esercito italiano e dell'Aeronautica militare*

1. La cancellazione dai ruoli speciali del naviglio militare dello Stato, delle unità navali in dotazione all'Esercito italiano e all'Aeronautica militare, è disposta con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro della difesa.

2. Competente a promuovere l'adozione del decreto è lo Stato maggiore della Marina militare, al quale lo Stato maggiore dell'Esercito italiano e lo Stato maggiore dell'Aeronautica militare segnalano le unità da cancellare fornendo la completa documentazione comprovante l'accertamento dell'esistenza delle condizioni tecniche e amministrative richieste per tale operazione.

Art. 310 *Cancellazione dai ruoli speciali delle unità navali dell'Arma dei carabinieri, della Guardia di Finanza, delle Capitanerie di porto*

1. Competente a promuovere l'adozione del decreto per la cancellazione dai ruoli speciali del quadro del naviglio militare dello Stato delle unità navali di cui al presente titolo, è lo Stato maggiore della Marina militare al quale il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, il Comando generale della Guardia di finanza, il Comando generale delle capitanerie di porto segnalano rispettivamente le unità navali da cancellare fornendo la completa documentazione comprovante l'accertamento dell'esistenza delle condizioni tecniche e amministrative richieste per tale operazione.

Titolo III

Alloggi di servizio

Capo I

Disposizioni attuative per gli alloggi di servizio di tipo economico

Sezione I

Costituzione, classificazione e destinazione degli alloggi di servizio

Art. 311 *Ambito di applicazione*

1. Il presente capo disciplina la concessione di alloggi di servizio di tipo economico, al personale dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare e al personale civile del Ministero della difesa, nonché al personale di Forze armate estere, in attuazione del codice, libro II, titolo II, capo VII, sezione I.

2. Il presente capo si applica altresì, in caso di concessione di alloggi di servizio di cui al comma 1 da parte dell'Esercito italiano, della Marina militare o dell'Aeronautica militare, al personale dell'Arma dei carabinieri in servizio in ambito interforze difesa.

Art. 312 *Competenze generali*

1. Lo Stato maggiore della difesa definisce i criteri generali per la determinazione degli incarichi che consentono l'assegnazione degli alloggi di servizio. Gli Stati maggiori di Forza armata e il Segretario generale della difesa determinano gli elenchi degli incarichi concernenti i destinatari degli alloggi di servizio, nel presente titolo denominati «elenchi degli incarichi», con le modalità di cui all'*articolo 343*.

2. I comandi militari, ovvero gli organismi designati dagli Stati maggiori di singola Forza armata, competenti per il censimento e per la gestione degli alloggi di servizio, comunicano la costituzione o la variazione degli alloggi alla Direzione generale dei lavori e del demanio, che provvede a formalizzare l'atto di costituzione.

3. La comunicazione, di cui al comma 2, specifica per ogni immobile la classifica, il codice, la località, l'indirizzo, la superficie abitabile e convenzionale, la categoria catastale, l'anno di costruzione. La comunicazione è corredata dalla certificazione dell'avvenuto accatastamento. La Direzione generale dei lavori e del demanio invia i relativi elenchi al Ministero dell'economia e delle finanze.

Art. 313 *Categorie di alloggi di servizio*

1. Gli alloggi di servizio sono oggetto di concessione amministrativa e sono classificati nelle seguenti categorie:

a) alloggi di servizio gratuiti per consegnatari e custodi (ASGC): per il personale militare e civile al quale sia affidata, in modo continuativo, la custodia dell'edificio o dell'impianto in cui sia compreso l'alloggio; per il personale militare e civile al quale siano affidate, in modo continuativo, mansioni di consegnatario di deposito o magazzino isolato e che alloggi sul posto. Rientrano in tale categoria anche gli alloggi che, per motivi di funzionalità e di sicurezza, siano ubicati all'esterno degli edifici e degli impianti;
b) alloggi di servizio connessi con l'incarico, con annessi locali di rappresentanza (ASIR): per i titolari di incarichi che comportino obblighi di rappresentanza inerenti alle proprie funzioni;
c) alloggi di servizio connessi con l'incarico (ASI): per il personale al quale siano affidati incarichi che richiedano la costante presenza del titolare nella sede di servizio per il soddisfacimento delle esigenze di funzionalità e sicurezza del servizio medesimo;
d) alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari (AST): a rotazione, per il personale con carico di famiglia che presti servizio nel presidio ovvero nella circoscrizione alloggiativa o nell'ambito dell'organizzazione periferica territoriale, determinata con direttiva degli Stati maggiori, in cui sia ubicato l'alloggio;
e) alloggi di servizio per le esigenze logistiche del personale militare in transito e dei familiari di passaggio (APP);
f) alloggi di servizio per le esigenze logistiche del personale militare imbarcato e dei familiari di passaggio (SLI);
g) alloggi collettivi di servizio, nell'ambito delle infrastrutture militari, per ufficiali, sottufficiali e volontari in servizio permanente destinati nella sede (ASC): per il personale militare, celibe o coniugato senza famiglia al seguito, nei quali ogni interessato possa disporre di una sola camera, con o senza bagno.

2. Ai fini del presente capo, per presidio si intende la circoscrizione o le circoscrizioni alloggiative corrispondenti all'organizzazione territoriale delle Forze armate, determinate in relazione a situazioni locali e contingenti, con autorizzazione dello Stato maggiore di Forza armata.

Art. 314 *Destinazione degli alloggi di servizio*

1. I competenti comandi determinano la destinazione degli alloggi disponibili alle categorie ASGC, ASIR, ASI e AST. Per gli alloggi ASI e AST, gli Stati maggiori di Forza armata impartiscono direttive che tengono conto delle esigenze funzionali, temporali e locali.

2. Gli Stati maggiori di Forza armata, all'interno di basi, impianti, installazioni e compendi militari, possono destinare alla categoria ASI determinati alloggi per il personale che presti servizio nelle infrastrutture e che ricopra incarichi compresi negli elenchi degli incarichi.

3. Nella circoscrizione alloggiativa della Capitale, la destinazione degli alloggi alle categorie ASGC, ASIR e ASI, per il personale degli organi centrali interforze e di Forza armata, è effettuata dal Sottocapo di stato maggiore di ciascuna Forza armata ed è comunicata ai comandi competenti.

4. Anche ai fini delle necessarie misure di sicurezza e per la durata del mandato, il Ministro può fruire di alloggio di servizio dell'Amministrazione della difesa. In caso di motivata necessità, sempre ed esclusivamente per motivi di sicurezza e per periodi determinati, i Sottosegretari di Stato alla difesa possono fruire di alloggi di servizio.

Sezione II

Ripartizione e concessione degli alloggi

Art. 315 *Organi competenti*

1. Sono competenti alla concessione degli alloggi di servizio:

a) i comandi e gli organismi indicati all'*articolo 312*, comma 2, con provvedimento firmato dai comandanti o, per delega di questi, dai vice comandanti, per gli alloggi di qualsiasi tipo dislocati nell'ambito della rispettiva circoscrizione territoriale;
b) i comandi dei comprensori nei quali siano ubicati gli immobili, per gli alloggi ASC.

2. I comandi ovvero gli organismi di cui all'*articolo 312*, comma 2, possono attribuire delega alla concessione degli alloggi APP e SLI, previa autorizzazione degli Stati maggiori di Forza armata, ai comandi o agli enti dislocati nella propria circoscrizione territoriale.

3. La concessione degli alloggi ASGC, ASIR e ASI al personale in servizio presso gli organi centrali dislocati nella circoscrizione alloggiativa della Capitale

è effettuata, su indicazione del Sottocapo di stato maggiore di Forza armata, dai comandi ovvero dagli organismi designati da ciascuno Stato maggiore di Forza armata.

Art. 316 *Ripartizione degli alloggi*

1. Gli organi competenti alla concessione degli alloggi, in base alle direttive emanate dagli Stati maggiori di Forza armata, in relazione alle acquisite disponibilità, provvedono:

a) a destinare gli alloggi ai titolari degli incarichi indicati negli elenchi degli incarichi, e relativi alle categorie ASGC e ASIR;
b) a destinare gli alloggi, con criteri di gradualità e in relazione alla contingente disponibilità, ai titolari degli incarichi indicati negli elenchi degli incarichi, e relativi alle categorie ASI;
c) a destinare i rimanenti alloggi alla categoria AST, ripartendoli in misura proporzionale alla forza effettiva degli ufficiali, dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente con carico di famiglia;
d) a ripartire gli alloggi SLI con lo stesso criterio stabilito per gli alloggi AST.

2. L'organo centrale della rappresentanza militare (COCER) può acquisire, presso lo Stato maggiore della difesa, i dati relativi al numero complessivo, al tipo e alla composizione degli alloggi di servizio ubicati in ciascun presidio ovvero circoscrizione alloggiativa, fatte salve le norme a tutela della sicurezza.

Art. 317 *Personale ammesso alle concessioni*

1. Gli alloggi di servizio possono essere concessi al seguente personale:

a) alloggi ASGC, ASIR, ASI: al personale militare e civile, limitatamente agli incarichi previsti, che presti effettivo servizio presso comandi, enti e reparti con sede nel presidio ovvero nella circoscrizione alloggiativa;
b) alloggi AST: al personale militare, con carico di famiglia, che presti effettivo servizio presso comandi, enti e reparti con sede nel presidio ovvero nella circoscrizione alloggiativa e che appartenga alle categorie degli ufficiali, dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente;

c) alloggi APP: agli ufficiali, ai sottufficiali e ai volontari in servizio permanente, con o senza famiglia al seguito, che prestino servizio presso comandi, enti e reparti indipendentemente dalle sedi di servizio; al personale in quiescenza, fatte salve le prioritarie esigenze del personale in servizio;
d) alloggi SLI: agli ufficiali, ai sottufficiali e ai volontari in servizio permanente, con o senza famiglia al seguito, che prestino servizio a bordo di unità navali, con diritto di priorità per il personale imbarcato su unità navali non assegnate alla sede in cui si trova l'alloggio;
e) alloggi ASC: agli ufficiali, ai sottufficiali e ai volontari in servizio permanente, celibi o coniugati senza famiglia al seguito, secondo il seguente ordine di priorità:
1) personale che presti servizio nel comprensorio nel quale è ubicato l'alloggio;
2) personale che presti servizio nell'ambito del presidio ovvero della circoscrizione alloggiativa.

Art. 318 *Esclusione dalla concessione di alloggi ASI e AST*

1. Gli alloggi ASI e AST non possono essere concessi:

a) alloggi ASI: al personale che sia proprietario o usufruttuario o assegnatario in cooperativa, ancorché indivisa, di una abitazione idonea, disponibile e abitabile, ubicata nell'ambito del presidio ovvero circoscrizione alloggiativa ove presta servizio, ovvero che abbia un familiare convivente nelle stesse condizioni, fatta eccezione per i titolari degli incarichi, compresi nella prima fascia degli elenchi degli incarichi, di particolare rilevanza quando gli alloggi siano ubicati all'interno o nelle immediate vicinanze di basi, impianti e installazioni e comprensori militari;
b) alloggi AST:
1) al personale che sia proprietario, usufruttuario o assegnatario in cooperativa, ancorché indivisa, di una abitazione idonea, disponibile e abitabile, ubicata nell'ambito del presidio ovvero della circoscrizione alloggiativa ove presta servizio;
2) al personale che sia assegnatario di una abitazione di edilizia economica e popolare o concessa da qualsiasi altra amministrazione dello Stato ovunque ubicata nel territorio nazionale;
3) al personale che abbia un familiare convivente nelle stesse condizioni di cui ai commi 1 e 2;
4) al personale che sia titolare di un incarico cui compete un alloggio ASI e non abbia presentato domanda per la concessione di alloggio all'incarico nella sede di servizio, o abbia rinunciato ingiustificatamente all'assegnazione di alloggio ASI.

2. Ai fini del comma 1, un'abitazione è considerata idonea, disponibile e abitabile nei seguenti casi:

a) idonea, se composta da un numero di vani utili almeno pari a quello dei componenti il nucleo familiare convivente, compresi comunque il capofamiglia e il coniuge convivente;
b) disponibile, anche se occupata da altri in assenza di azioni giudiziarie pendenti per il suo recupero;
c) abitabile, se l'autorità comunale competente non ne certifica lo stato di non abitabilità.

3. Gli assegnatari di alloggi ASGC, ASIR e ASI possono concorrere per l'assegnazione di alloggi AST soltanto dalla data di predesignazione ad altro incarico non compreso tra quelli contenuti negli elenchi degli incarichi.

Art. 319 *Durata delle concessioni*

1. La durata delle concessioni è così fissata:

a) alloggi ASGC, ASIR e ASI: per il periodo di permanenza nell'incarico per il quale è stato concesso l'alloggio;
b) alloggi AST: per otto anni. In caso di trasferimento o di imbarco, richiesto a domanda, la concessione cessa al termine del sesto mese dalla data del movimento;
c) alloggi APP e SLI: per il periodo stabilito nelle disposizioni particolari emanate dai comandi competenti alla concessione e comunque non superiore a mesi tre, fatte salve le esigenze prioritarie di Forza armata;
d) alloggi ASC: per un anno rinnovabile in relazione alle richieste degli ufficiali, dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente che prestino servizio nella sede; per la durata dell'incarico, se l'utente ha titolo ad alloggio ASI.

Art. 320 *Deroghe particolari*

1. Il personale che fruisce di alloggio AST, ASGC, ASIR o ASI, se ha perso o sta per perdere il titolo alla concessione, può presentare domanda per concorrere alla concessione di alloggi AST.

2. Al concessionario di alloggio AST, che non ha più titolo, è preferenzialmente riassegnato lo stesso alloggio occupato se egli occupa in graduatoria un posto utile per l'assegnazione di un alloggio disponibile o segue immediatamente un richiedente che abbia avuto l'assegnazione o la riassegnazione dell'alloggio.

3. Al concessionario di alloggio ASGC, ASIR o ASI, che non ha più titolo, è assegnato un alloggio AST disponibile, se l'interessato occupa, nell'ambito della graduatoria, un posto utile per l'assegnazione di un alloggio.

4. Le riassegnazioni o le assegnazioni di alloggi AST determinano una nuova titolarità.

5. L'utente di alloggio ASI, per il periodo della missione di pace all'estero e limitatamente al caso in cui l'Amministrazione della difesa vieta all'interessato di portare al seguito la famiglia, conserva il titolo alla conduzione dell'alloggio.

6. L'utente di alloggio AST, per il periodo della missione di pace all'estero e limitatamente al caso in cui l'Amministrazione della difesa vieta all'interessato di portare al seguito la famiglia, conserva l'uso dell'alloggio, indipendentemente dal periodo di concessione già fruito, senza variazione di canone, a eccezione delle spese di carattere generale.

7. L'utente di alloggio ASI ovvero AST, in relazione all'impiego all'estero e limitatamente al caso in cui l'Amministrazione della difesa vieta all'interessato di portare al seguito la famiglia, può mantenere la conduzione dell'alloggio.

8. Gli utenti degli alloggi ASI che ricoprono un incarico non più compreso negli elenchi degli incarichi, possono conservare la titolarità della concessione per il tempo di permanenza nell'incarico in relazione al quale l'alloggio è stato concesso.

9. Gli Stati maggiori di Forza armata, se l'utente di alloggio ASI incorre nella decadenza dall'incarico per malattia o per frequenza di specifici corsi, possono autorizzare il mantenimento della concessione per il periodo di assenza, in previsione che al termine della decadenza l'utente deve riassumere un incarico ASI.

10. I Capi di stato maggiore di Forza armata possono temporaneamente autorizzare, in via eccezionale e in relazione a casi tassativamente previsti per particolari esigenze connesse con le modifiche ordinative di Forza armata, il titolare di alloggio ASI al mantenimento della conduzione dello stesso in una sede diversa da quella in cui presti servizio.

11. Gli Stati maggiori di Forza armata possono, a richiesta, autorizzare il mantenimento della concessione per il periodo di permanenza nell'incarico, se l'utente ASI è trasferito per assumere un incarico, determinato nel tempo, presso enti ovvero reparti ubicati in sedi ritenute disagiate, appositamente individuate a tal fine con provvedimento della Forza armata.

12. I frequentatori dei corsi presso il Centro alti studi della difesa (CASD) e il Nato Defence College e dei corsi similari all'estero, conservano il diritto all'utenza fino al termine dei corsi stessi.

Sezione III

Modalità per l'assegnazione degli alloggi

Art. 321 *Commissioni di controllo per gli alloggi AST*

1. I comandi militari o gli organismi all'uopo deputati dagli Stati maggiori di singola Forza armata, per l'assegnazione degli alloggi:

a) nominano annualmente, entro il mese di dicembre, per ciascun presidio o comando stabilito dagli Stati maggiori di Forza armata, commissioni di controllo degli alloggi distinte per alloggi ufficiali, alloggi sottufficiali e alloggi volontari in servizio permanente, dandone comunicazione ai Consigli di base della Rappresentanza compresi nella circoscrizione alloggiativa. Le commissioni sono preposte alla formazione delle rispettive graduatorie di assegnazione;
b) designano un ufficiale medico per la valutazione tecnica dell'eventuale documentazione sanitaria.

2. La composizione, i compiti e le modalità di funzionamento delle commissioni di controllo degli alloggi sono riportati nell'allegato A, di cui all' *articolo 344*.

3. Le commissioni di controllo degli alloggi delle singole Forze armate operano presso i rispettivi comandi od organismi che li hanno istituiti.

Art. 322 *Assegnazione di alloggi ASGC e ASIR*

1. L'assegnazione degli alloggi ASGC e ASIR è effettuata previa presentazione di domanda dell'interessato, compilata in conformità al modello dell'allegato B, di cui all' *articolo 345*, senza alcuna documentazione, mediante stipula dell'atto formale di concessione redatto secondo il modello dell'allegato C, di cui all' *articolo 346*.

2. Il comando che rilascia la concessione degli alloggi ASGC dà tempestiva comunicazione della concessione al competente ufficio presso il Ministero dell'economia e delle finanze, in conformità al modello riportato in allegato D di cui all' *articolo 347*.

Art. 323 *Assegnazione di alloggi ASI*

1. L'assegnazione degli alloggi ASI è effettuata, in ordine a incarichi suddivisi in fasce, con le seguenti modalità:

a) ricezione della domanda compilata in conformità al modello all'allegato E-1, di cui all' *articolo 348*, corredata della documentazione prescritta. La presentazione di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta l'esclusione del concorrente dall'assegnazione di qualsiasi tipo di alloggio in tutto il territorio nazionale e per tempo illimitato;
b) esame della domanda e offerta dell'alloggio. Se particolari situazioni limitano la disponibilità di alloggi in modo da non consentire di soddisfare integralmente le richieste degli aventi titolo inseriti nella prima fascia, gli Stati maggiori e il Segretariato generale della difesa, nel predeterminare gli incarichi dei destinatari degli alloggi, predefiniscono contestualmente anche l'area degli incarichi che, per ragioni obiettive di funzionalità e sicurezza, possono giustificare deroghe al meccanismo di assegnazione.

2. Se, soddisfatte le esigenze nell'ordine prioritario delle fasce, gli alloggi rimasti disponibili non consentono di soddisfare integralmente la fascia successiva, per quest'ultima si provvede a formare, per i titolari di cariche incluse nella fascia, una graduatoria secondo i criteri previsti nell'allegato F, di cui all' *articolo 350*.

3. In presenza di contemporanea disponibilità di più alloggi, al personale che in base alla graduatoria ne risulti destinatario è offerto l'alloggio, tenendo conto della composizione del nucleo familiare.

4. I concorrenti possono comunque partecipare, contemporaneamente, alla graduatoria per l'assegnazione degli alloggi AST, fermo restando che la concessione AST è subordinata all'indisponibilità di alloggio ASI.

5. L'eventuale concessione di alloggio AST non preclude, comunque, alla scadenza della stessa, la possibilità di concorrere per l'assegnazione di un alloggio ASI, se si ha il titolo.

6. Al provvedimento di assegnazione segue la stipula dell'atto formale di concessione redatto secondo il modello in allegato C, di cui all' *articolo 346*.

7. La domanda, in caso di trasferimento a nuova destinazione d'impiego, può essere inoltrata dal momento della predesignazione al nuovo incarico.

8. La rinuncia, non adeguatamente giustificata alla competente commissione di controllo degli alloggi, all'assegnazione di un idoneo alloggio ASI, fa decadere, per il periodo di un anno, il titolo alla concessione di altro alloggio ASI.

9. Il concessionario di alloggio ASI può chiedere la sostituzione dell'alloggio con un altro più grande della stessa categoria, se muta il proprio nucleo familiare. Il comando competente per il rilascio della concessione può accogliere l'istanza subordinatamente alla disponibilità di un alloggio più grande nello stesso edificio o nel compendio dove è ubicato l'alloggio in concessione.

10. Gli alloggi da attribuire agli incarichi a rotazione interforze sono assegnati dalla singola Forza armata solo se gli incarichi sono ricoperti da personale di quella Forza armata.

Art. 324 *Assegnazione di alloggi AST*

1. L'assegnazione degli alloggi AST è effettuata esclusivamente per graduatoria.

2. Possono presentare domanda gli ufficiali, i sottufficiali e i volontari in servizio permanente:

a) effettivi a comandi, enti, reparti della Forza armata od organi interforze compresi nel presidio ovvero nella circoscrizione alloggiativa;
b) dell'Arma dei carabinieri, inseriti organicamente in enti ovvero comandi ovvero reparti delle altre Forze armate, o che si trovino a disposizione d'impiego delle stesse;
c) di altra Forza armata, purché in servizio presso enti ovvero comandi o reparti della Forza armata compresi nel presidio o circoscrizione alloggiativa e che non concorrono presso la Forza armata di appartenenza;
d) della Marina militare, in servizio presso gli organi centrali o periferici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nonché presso le Direzioni marittime, le Capitanerie di porto, gli uffici circondariali e locali marittimi e le delegazioni di spiaggia, se non esistono nel presidio o nella circoscrizione

alloggiativa alloggi del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ai quali accedere;

e) della Marina militare che presta servizio a bordo delle unità navali. Tale personale può concorrere solo per la località dove è assegnata l'unità navale sulla quale è imbarcato. A tal fine, si tiene conto dell'effettiva destinazione d'impiego.

3. La domanda di assegnazione è compilata e corredata della prescritta documentazione, in conformità all'allegato E-2, di cui all' *articolo 349* ed è inoltrata al comando di presidio o ai comandi stabiliti dagli Stati maggiori di Forza armata, entro l'ultimo giorno dei mesi di dicembre, aprile e agosto.

4. La domanda conserva la sua validità purché i documenti fiscali e amministrativi a corredo siano completi e aggiornati.

5. In caso di trasferimento, già formalizzato per una nuova destinazione d'impiego, la domanda può essere:

a) presentata ai comandi, stabiliti dagli Stati maggiori di Forza armata, nell'ambito dei quali l'interessato presta servizio, anche se non è stato ancora eseguito il trasferimento disposto per la sede ubicata in altro presidio o comando stabilito dagli Stati maggiori di Forza armata;

b) inoltrata, prima della data di effettivo trasferimento, con un anticipo non superiore a quattro mesi, al competente comando di presidio o ai comandi stabiliti dagli Stati maggiori di Forza armata, o al comando o ente presso il quale è stata disposta la nuova destinazione.

6. La presentazione di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta l'esclusione del concorrente dall'assegnazione di qualsiasi tipo di alloggio in tutto il territorio nazionale e per tempo illimitato.

7. La valutazione delle domande, ai fini della formazione della graduatoria, non è effettuata quando le domande stesse:

a) risultano mancanti dei dati prescritti o corredate da documentazione incompleta, scaduta o non aggiornata;

b) sono sottoposte a sospensiva per effetto di una precedente determinazione della competente commissione di controllo degli alloggi.

8. Le commissioni di controllo degli alloggi, sulla base delle domande corredate della documentazione fiscale, amministrativa e personale presentata dai concorrenti, provvedono alla formazione e alla pubblicazione delle graduatorie per gli ufficiali, i sottufficiali e i volontari in servizio permanente con le modalità indicate nell'allegato G, di cui all' *articolo 351*.

9. Il concorrente che ha presentato domanda prima del trasferimento nella nuova sede di servizio è incluso nella graduatoria e non può ottenere la concessione dell'alloggio prima della data del suo effettivo trasferimento.

10. L'alloggio disponibile è offerto al concorrente che occupa il posto più elevato in graduatoria; nel caso di rinuncia, l'alloggio è offerto al concorrente che occupa il posto successivo.

11. In presenza di contemporanea disponibilità di più alloggi, al personale che, in base alla graduatoria, ne risulta destinatario, è offerto l'alloggio, tenendo conto della composizione del nucleo familiare.

12. Il concorrente deve rispondere alla proposta di assegnazione di un alloggio entro il quinto giorno successivo dalla data di notifica.

13. Il presidente della commissione di controllo degli alloggi ha la facoltà di modificare il limite di tempo per la risposta, se ciò non comporta spese a carico dell'Amministrazione militare o pregiudizio per altri concorrenti.

14. Il concorrente che non fornisce risposta entro il termine stabilito è considerato rinunciatario.

15. L'accettazione di un alloggio idoneo al nucleo familiare del concorrente è vincolante. E' considerato idoneo l'alloggio composto da un numero di vani adeguato alla composizione del nucleo familiare convivente.

16. In caso di rinuncia, il concorrente è tenuto a darne comunicazione per iscritto, anche se è scaduto il termine di cui al comma 12.

17. La rinuncia a un alloggio idoneo, fatti salvi i casi di forza maggiore, comporta la sospensione del concorrente dall'iscrizione nella graduatoria in atto e dall'assegnazione di altri alloggi per il periodo di validità delle due graduatorie successive.

18. Il concorrente, se l'alloggio non è idoneo, ha diritto di accettarlo o di rifiutarlo; se lo rifiuta, il concorrente permane in graduatoria senza alcuna penalità fino all'offerta di altro alloggio idoneo.

19. L'autorità competente provvede all'assegnazione degli alloggi con l'adozione dell'atto formale di concessione redatto in conformità al modello in allegato C, di cui all' *articolo 346*, firmato per accettazione dal concessionario.

20. Il concessionario di alloggio può chiedere il cambio dell'alloggio con altro idoneo della stessa categoria se è cambiato il proprio nucleo familiare convivente. Il richiedente è incluso nella graduatoria degli aspiranti all'assegnazione senza la penalizzazione per il periodo di utenza già trascorso. L'eventuale cambio è attuato con atto aggiuntivo alla concessione iniziale, senza mutarne la decorrenza. L'alloggio lasciato libero è disponibile per una ulteriore assegnazione.

Art. 325 *Assegnazione di alloggi APP, SLI e ASC*

1. La concessione degli alloggi APP, SLI e ASC e la relativa durata sono pianificate autonomamente dai comandi, dagli enti e dai reparti competenti, salvo eventuali vincoli posti dagli Stati maggiori di Forza armata e dagli alti comandi competenti.

2. L'assegnazione degli alloggi APP, SLI e ASC è effettuata dai comandi competenti, a richiesta degli interessati, con le modalità indicate nei commi da 3 a 8.

3. Le richieste di assegnazione di alloggi APP e ASC sono presentate con un anticipo massimo di quindici giorni. Le richieste motivate da trasferimento in destinazione d'impiego o per frequenza di corso possono essere avanzate, ricevuto l'ordine di trasferimento, anche in anticipo rispetto al termine di quindici giorni, ma non prima di tre mesi. La domanda relativa alla concessione di alloggio SLI può essere presentata anche prima della data di arrivo in sede dell'unità su cui è imbarcato il richiedente.

4. Le domande sono iscritte, in ordine cronologico di precedenza determinato dalla data di arrivo, su apposito registro, costantemente aggiornato e disponibile per la consultazione da parte del personale interessato.

5. L'ordine di precedenza nelle assegnazioni degli alloggi APP, tenuto conto delle esigenze già pianificate, è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

6. L'ordine di precedenza nelle assegnazioni degli alloggi SLI è determinato dalla data di arrivo dell'unità navale nella sede o da quella della domanda, se presentata successivamente all'arrivo. Gli interessati non possono, comunque, conseguire l'assegnazione prima dell'arrivo dell'unità navale nella sede per la quale è stato richiesto l'alloggio. Eventuali ulteriori disponibilità possono essere utilizzate per soddisfare, in base all'ordine di presentazione, domande di personale imbarcato su unità navali assegnate alla sede; in tali casi l'assegnazione è revocata se sopravvengono nuove esigenze connesse con l'arrivo o il transito di altre unità navali. L'ordine di precedenza per il personale che già fruisce di sistemazione logistica nella sede per cui richiede nuovamente l'alloggio SLI è determinato dalla data di rilascio della sistemazione. A parità di data, l'ordine di precedenza è determinato a favore del personale che nei dodici mesi precedenti non ha beneficiato di analoga sistemazione logistica nella sede o che ne ha usufruito in minor misura. A parità di condizioni, la precedenza è data al personale di grado inferiore e, subordinatamente, a quello più anziano.

7. L'ordine di precedenza nell'assegnazione degli alloggi ASC è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste, attribuendo priorità alle domande del personale che presta servizio nel comprensorio ove sono ubicati

gli alloggi. E' data facoltà ai comandanti responsabili di assegnare con atto motivato gli alloggi prioritariamente a personale che ricopre nella sede incarichi ritenuti essenziali ai fini della sicurezza.

8. I comandi competenti provvedono all'assegnazione degli alloggi APP, SLI e ASC mediante diretta notifica agli interessati e, per gli alloggi SLI, previa sottoscrizione della dichiarazione di accettazione delle condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione dell'alloggio, di cui all'allegato H, di cui all' *articolo 352*.

Art. 326 *Impiego degli alloggi disponibili*

1. Gli alloggi di qualsiasi tipo sono assegnati quando sono disponibili e consegnati al più presto. Fanno eccezione gli alloggi ASI necessari a soddisfare particolari incarichi che richiedano tassativamente una costante presenza in servizio e che siano predisposti, per la specifica esigenza, nell'interno o nelle immediate vicinanze di basi, impianti, installazioni militari. Se per qualsiasi motivo il titolare non occupa l'alloggio, gli organi competenti di Forza armata possono decidere di cedere in uso temporaneo l'alloggio stesso ad altro dipendente, purché vi sia il preciso impegno da parte di quest'ultimo di renderlo disponibile in tempo utile per il successore del titolare rinunciatario, a proprie spese e senza diritto ad alcuna proroga, nonché in caso di trasferimento in altra sede di servizio. L'assegnazione temporanea non esclude la possibilità, per gli aventi diritto, di concorrere per la concessione di alloggio della categoria per la quale hanno titolo.

2. Gli alloggi di qualsiasi tipo, rimasti disponibili nel presidio o nella circoscrizione alloggiativa dopo l'integrale soddisfacimento delle esigenze di Forza armata, sono concessi temporaneamente a personale di altra Forza armata dalla stessa designato.

Art. 327 *Comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza*

1. I comandi competenti alla concessione, entro quarantotto ore dalla data della consegna di un alloggio di qualsiasi tipo concesso in utenza per un periodo superiore a trenta giorni, ottemperano a quanto disposto dall' *articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59*, convertito con modificazioni dalla

legge 18 maggio 1978, n. 191 e dall' *articolo 1, comma 344, legge 30 dicembre 2004, n. 311*.

Art. 328 *Registrazione delle concessioni*

1. Gli atti di concessione degli alloggi ASGC, ASIR, ASI e AST sono sottoposti all'iscrizione nell'apposito repertorio degli atti e alla successiva registrazione.

Sezione IV

Cessazione, decadenza e revoca delle concessioni, proroghe e recupero degli alloggi

Art. 329 *Cessazione della concessione*

1. La concessione di qualsiasi tipo di alloggio cessa con la perdita del titolo in forza del quale la stessa abbia avuto luogo.

2. Il concessionario deve lasciare l'alloggio libero da persone e cose entro novanta giorni dalla data di perdita del titolo, fatta salva la concessione di proroga.

3. Il comando competente a disporre la concessione notifica all'utente, secondo il modello in allegato I di cui all' *articolo 353*, l'avviso di rilascio, entro trenta giorni precedenti la scadenza, con le modalità di cui all'*articolo 341*. La mancata notifica non costituisce titolo per il mantenimento dell'alloggio.

4. Costituiscono motivi di perdita del titolo:

a) la cessazione dall'incarico per il quale è stato concesso l'alloggio ASGC, ASIR e ASI, fatte salve le disposizioni di cui all'*articolo 320*, comma 12;
b) la scadenza del periodo di durata della concessione di alloggio AST, APP, SLI e ASC;
c) il collocamento in quiescenza del concessionario o la cessazione dal servizio attivo o il passaggio all'impiego civile nell'Amministrazione dello Stato;
d) il decesso del concessionario;

e) la concessione nell'ambito del territorio nazionale di altro alloggio ASGC, ASIR, ASI, AST;

f) l'avvenuta acquisizione, sotto forma di proprietà o di usufrutto, da parte del concessionario o di familiare convivente, di una abitazione ritenuta idonea dal comando, disponibile e abitabile ubicata nell'ambito del presidio ovvero nella circoscrizione alloggiativa, fatti salvi i casi previsti dal comma 1, lettera a), dell'*articolo 318*.

5. Per il concessionario di alloggio AST costituiscono ulteriori motivi di perdita del titolo:

a) la concessione nell'ambito del territorio nazionale di altro alloggio dell'edilizia pubblica sovvenzionata;

b) il trasferimento in altra sede, fatte salve le movimentazioni nell'ambito della stessa circoscrizione alloggiativa, o l'imbarco su unità navale ascritta ad altra sede, ottenuto a domanda;

c) il trasferimento in altra sede o l'imbarco su unità navale ascritta ad altra sede, disposto d'autorità, quando in entrambi i casi il nucleo familiare non continui a occupare stabilmente l'alloggio.

6. Nei casi di cui al comma 4, lettera f) e al comma 5, lettere a), b) e c), per stabilire la perdita del titolo alla concessione è preventivamente acquisito il parere tecnico della competente commissione di controllo per gli alloggi.

7. Il titolo alla concessione è annualmente comprovato mediante atto notorio, o dichiarazione sostitutiva, dal quale risulti il reddito complessivo percepito dal nucleo familiare convivente dell'assegnatario nell'anno precedente e l'eventuale acquisizione di alloggio di proprietà.

Art. 330 *Decadenza dalla concessione*

1. Il concessionario decade dalla concessione nei seguenti casi:

a) impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione;

b) cessione in uso a terzi dell'alloggio;

c) inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;

d) mancato pagamento di rette e oneri diversi entro sessanta giorni dalla scadenza dei termini;

e) sopravvenuto accertamento della mancanza del titolo al momento del rilascio della concessione dell'alloggio;

f) mancata occupazione stabile con il proprio nucleo familiare, dichiarato nella originaria domanda, entro sei mesi dalla data di consegna dell'alloggio.

2. Il comando competente, in caso di decadenza dalla concessione, notifica il provvedimento al concessionario con atto formale, redatto secondo il modello riportato nell'allegato L di cui all' *articolo 354*, nel quale la data di rilascio dell'alloggio è fissata non oltre il trentesimo giorno successivo a quello della notifica del provvedimento stesso.

Art. 331 *Revoca anticipata della concessione*

1. Per inderogabili esigenze di servizio, per motivi eccezionali o per causa di forza maggiore, previa autorizzazione dello Stato maggiore della rispettiva Forza armata, il comando competente può disporre la revoca della concessione di qualsiasi tipo di alloggio. In tal caso all'utente è assegnato, in via prioritaria, altro alloggio idoneo con spese di trasferimento a carico dell'Amministrazione della difesa. Sono, altresì, a carico dell'Amministrazione della difesa le spese di trasloco se, a causa dell'indisponibilità di alloggi idonei, l'utente, al quale è stata revocata la concessione, passa nell'ambito dello stesso presidio o circoscrizione alloggiativa a unità abitativa privata.

2. L'alloggio, nel caso di revoca della concessione, è reso libero entro novanta giorni dalla data di notifica del provvedimento.

Art. 332 *Proroghe per il rilascio*

1. Il presente articolo si applica ai seguenti alloggi di servizio delle Forze armate di cui all' *articolo 279 del codice*:

a) alloggi di servizio gratuiti per consegnatari e custodi (ASGC);
b) alloggi di servizio connessi all'incarico con o senza annessi locali di rappresentanza (ASIR-ASI);
c) alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari (AST).

2. Le proroghe temporanee al rilascio degli alloggi di servizio, previste dall' *articolo 286, comma 3 del codice*, possono essere concesse:

a) ai concessionari di alloggi ASGC, ASIR e ASI quando non vi sono esigenze di reimpiego immediato dell'alloggio;

b) ai concessionari di alloggi AST che non sono incorsi nella revoca anticipata della concessione. In tal caso, salvo quanto previsto al comma 2, la proroga o l'insieme di proroghe concesse in tempi successivi non possono superare la durata massima di un anno decorrente dalla data in cui si è verificata la perdita del titolo;

c) al coniuge superstite del concessionario dell'alloggio o ad altro familiare già convivente, finché permanga inalterato lo stato civile, per una durata massima pari a tre mesi decorrenti dal novantesimo giorno successivo al decesso del concessionario per gli alloggi ASGC, ASIR e ASI e pari al periodo occorrente per il completamento dei previsti anni di utilizzazione aumentati di un ulteriore anno, per gli alloggi AST.

3. Le proroghe di cui al comma 2, lettere b) e c) possono essere rinnovate oltre la durata massima prevista, se non vi sono richieste di alloggi.

4. Gli organi competenti per la concessione delle proroghe sono:

a) il capo di stato maggiore della Difesa, per i concessionari di alloggi ASIR interforze e NATO;

b) il capo di stato maggiore di Forza armata per le vedove o altri familiari conviventi e per i concessionari di alloggi ASIR di Forza armata;

c) l'organo che ha disposto la revoca della concessione in tutti gli altri casi.

5. L'istanza di proroga è inoltrata agli organi di cui al comma 4, secondo la rispettiva competenza, almeno due mesi prima della data in cui deve aver luogo il rilascio dell'alloggio. In caso di decesso del concessionario, l'istanza è inoltrata dagli aventi titolo entro due mesi da tale evento. Non sono prese in considerazione le domande presentate oltre i suddetti termini.

6. Le determinazioni dell'amministrazione in ordine alle istanze di proroga sono comunicate agli interessati entro trenta giorni dal ricevimento delle istanze stesse. Il silenzio oltre tale termine non costituisce accoglimento dell’istanza.

Art. 333 *Recupero degli alloggi*

1. Se l'alloggio non è lasciato libero nel termine fissato, il comando competente per il rilascio della concessione emette ordinanza di recupero coattivo, con le modalità riportate nel modello dell’allegato M, di cui all’ *articolo 355*, da notificare all'interessato.

2. Il comando competente fissa la data del recupero coattivo dell'alloggio tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e di eventuali situazioni

eccezionali rappresentate dall'utente. La data è comunque posteriore al novantesimo giorno dalla data di cessazione o revoca della concessione e al trentesimo giorno dalla data di decadenza della concessione.

3. L'esecuzione del recupero coattivo è effettuata alla data stabilita, anche in pendenza di ricorso, in presenza di negata sospensiva dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, da un rappresentante dell'Amministrazione militare, assistito da personale dell'Arma dei carabinieri e da un medico militare, appositamente designati dal competente comando, che li richiede preventivamente agli enti di appartenenza con le modalità riportate negli allegati N e O, di cui agli *articoli 356* e *357*.

4. Se l'alloggio è chiuso o l'utente si rende irreperibile o non consente l'ingresso, si procede all'accesso forzoso secondo le vigenti disposizioni di legge, compilando inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio.

5. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento, l'assicurazione dei mobili e delle masserizie è incaricata una ditta. Le relative spese, anticipate dall'Amministrazione militare, con imputazione al pertinente capitolo dello stato di previsione del Ministero della difesa, sono a carico dell'utente e, se necessario, recuperate a norma di legge.

6. Ferma restando la cessazione della concessione, in caso di recupero di alloggi, gli atti esecutivi sono differiti al momento in cui insorga in altro personale titolo a usufruire dell'alloggio.

Sezione V

Canoni e oneri

Art. 334 *Onerosità delle concessioni*

1. Gli alloggi sono concessi a pagamento, fatta eccezione per gli alloggi ASGC per i quali nessun corrispettivo è dovuto limitatamente all'unità immobiliare che costituisce il nucleo abitativo e relative pertinenze. Gli oneri della registrazione degli atti di concessione sono a carico degli utenti secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 335 *Determinazione del canone per gli alloggi AST*

1. Per gli alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari (AST), l'ammontare del canone mensile di concessione amministrativa è calcolato moltiplicando il valore del metro quadrato di superficie, determinato su base nazionale e pari a euro 1,95, per la superficie convenzionale dell'alloggio e per i coefficienti relativi al livello del piano, a vetustà e allo stato di conservazione e manutenzione. Se il canone così calcolato risulta superiore a quello derivante dall'applicazione della normativa vigente in materia di equo canone, al concessionario dell'alloggio è applicato quest'ultimo.

2. La superficie convenzionale e i coefficienti correttivi relativi al livello di piano, vetustà e dello stato di manutenzione e conservazione sono quelli previsti negli *articoli 13*, *19*, *20* e *21 della legge 27 luglio 1978, n. 392*.

3. Se si è proceduto a lavori di integrale ristrutturazione o di completo restauro, l'anno di costruzione è quello in cui detti lavori sono stati ultimati. Gli organi tecnici del comando militare territoriale nella cui circoscrizione ricadono gli alloggi individuano l'anno di costruzione, di ristrutturazione o di restauro cui fare riferimento.

Art. 336 *Determinazione del canone per gli alloggi ASIR-ASI*

1. L'ammontare del canone mensile di concessione degli alloggi ASIR-ASI, è calcolato moltiplicando il valore del metro quadrato di superficie, pari a euro 1,60, per la superficie convenzionale dell'alloggio (fino a un massimo di 120 mq) e per i coefficienti relativi al livello del piano, alla vetustà e allo stato di conservazione e manutenzione.

2. Se il canone così calcolato risulta superiore a quello derivante dall'applicazione della normativa vigente in materia di equo canone, al concessionario dell'alloggio è applicato quest'ultimo.

3. Nessun canone è dovuto per i locali di rappresentanza degli alloggi ASIR, la cui identificazione è determinata con atto formale del comando competente alla concessione dell'alloggio. Tali locali rimangono nella disponibilità dell'Amministrazione militare cui fanno carico tutte le relative spese.

Art. 337 *Rette*

1. Gli utenti di alloggi APP e SLI sono tenuti al pagamento di una retta giornaliera commisurata al costo dei servizi, inclusi acqua, energia elettrica, riscaldamento, uso della mobilia e altri servizi comuni connessi con il normale uso dell'alloggio.

2. Gli utenti di alloggi ASC sono tenuti al pagamento di una quota forfetaria giornaliera, definita con decreto del Ministro della difesa, quale corrispettivo dei servizi collegati al normale uso dell'alloggio.

Art. 338 *Norme per la riscossione*

1. Le norme e le modalità per la riscossione delle somme dovute per canoni, rette e quote forfetarie, sono contenute nell'allegato P, di cui all' *articolo 358*.

Art. 339 *Spese e modalità di gestione*

1. I concessionari degli alloggi, ai sensi dell' *articolo 288 del codice*, sono tenuti:

a) al pagamento delle spese di gestione dei servizi comuni;
b) a effettuare i lavori di minuto mantenimento ordinario, con esclusione degli utenti degli alloggi APP, SLI e ASC;
c) al rimborso delle spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

2. Gli enti gestori sono direttamente responsabili delle modalità di gestione e delle varie incombenze connesse con l'uso e con la conduzione degli alloggi di servizio.

3. Le spese e gli oneri relativi al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del precedente utente e quella di consegna dell'alloggio medesimo al successivo concessionario, stabilite dal competente comando,

sono a carico dell'Amministrazione militare che provvede con i fondi destinati alla manutenzione straordinaria.

Art. 340 *Oneri a carico dell'Amministrazione militare*

1. Sono a carico dell'Amministrazione militare le spese connesse con:

a) il soddisfacimento di esigenze di interesse specifico della stessa, elencate nell'allegato Q, di cui all' *articolo 359*;
b) la particolare funzione assolta dagli alloggi ASGC e ASIR, di cui all'allegato R, di cui all' *articolo 360*;
c) l'effettuazione, sugli immobili, di lavori concernenti la stabilità, la straordinaria manutenzione e l'ordinario mantenimento, di cui all'allegato S, di cui all' *articolo 361*.

2. In caso di assegnazione e di rilascio di alloggio ASGC e ASIR, connessi con l'assunzione o la cessazione dell'incarico, l'Amministrazione militare provvede al trasferimento delle masserizie direttamente ovvero con trasportatori privati o convenzionati.

Sezione VI

Comunicazioni

Art. 341 *Formalità per le comunicazioni*

1. Le comunicazioni riguardanti gli atti formali dei comandi competenti e quelle inoltrate dal concessionario sono notificate a norma di legge. Le comunicazioni da parte dei concessionari possono essere presentate a mano ai competenti comandi, i quali sono tenuti a rilasciare apposita ricevuta completa della data di ricezione.

Sezione VII

Disposizioni finali

Art. 342 *Disciplina delle concessioni antecedenti*

1. Le concessioni rilasciate prima del 3 aprile 2004 sono sottoposte, a cura dei comandi indicati nell'*articolo 315*, a controllo di compatibilità con le norme del presente capo. Per le concessioni che risultano incompatibili, i comandi competenti procedono ai relativi adeguamenti che, comunque, non comportano la proroga dei termini delle concessioni originarie.

Art. 343 *Procedimento per l'individuazione e variazioni degli incarichi che danno titolo all'attribuzione degli alloggi di servizio classificati ASGC, ASIR e ASI*

1. In funzione delle diverse tipologie di alloggi di servizio, lo Stato maggiore della difesa determina gli incarichi in ordine agli alloggi per le esigenze dell'area interforze e NATO, nonché individua i criteri generali per l'assegnazione degli alloggi. Gli Stati maggiori di Forza armata per l'Area tecnico-operativa e il Segretario generale della difesa per l'area tecnico-amministrativa definiscono gli elenchi degli incarichi per l'assegnazione degli alloggi.

2. Le variazioni degli incarichi sono effettuate con le modalità indicate nelle seguenti lettere:

a) alloggi ASGC:
1) gli elenchi degli incarichi che comportano l'attribuzione di alloggi ASGC sono classificati e diramati, a parte, a cura dello Stato maggiore della difesa, degli Stati maggiori di Forza armata e dal Segretariato generale, per le rispettive aree di competenza;
2) gli elenchi diramati possono essere oggetto di variazioni o aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali delle Forze armate o dell'organizzazione tecnico-amministrativa della Difesa;
3) le singole variazioni sono proposte e approvate con le modalità di cui al comma 1;
b) alloggi ASIR:
1) gli elenchi degli incarichi che danno titolo alla concessione possono essere oggetto di variazioni o aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali. Le varianti sono proposte dallo Stato maggiore della difesa, o dai Capi di stato maggiore di Forza armata o dal Segretario

generale della difesa e approvate dal Capo di stato maggiore della difesa in sede di riunione del comitato dei Capi di stato maggiore;

c) alloggi ASI:

1) gli incarichi che danno titolo alla concessione degli alloggi ASI possono essere oggetto di variazioni o di aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali. Le variazioni sono proposte:

1.1) dallo Stato maggiore della difesa, che le approva, per l'area interforze e NATO;

1.2) dagli Stati maggiori di Forza armata per l'area tecnico-operativa;

1.3) dal Segretario generale della difesa per l'area tecnico-amministrativa. Le variazioni di cui ai numeri 2 e 3 devono pervenire allo Stato maggiore della difesa per le valutazioni e l'eventuale approvazione.

Sezione VIII

Allegati

Art. 344 *Allegato A - Composizione, compiti e funzionamento delle commissioni di controllo degli alloggi*

1. Le «commissioni di controllo degli alloggi ufficiali», le «commissioni di controllo degli alloggi sottufficiali» e le «commissioni di controllo degli alloggi dei volontari in servizio permanente» sono composte da:

a) un presidente non concorrente all'assegnazione e, rispettivamente, di grado non inferiore a ufficiale superiore, a maresciallo o gradi corrispondenti e a 1° caporale maggiore o gradi corrispondenti;

b) un presidente sostituto;

c) membri:

c.1) di numero pari variabile da un minimo di due a un massimo di sei, di cui uno appartenente alla rappresentanza militare;

c.2) di grado inferiore o meno anziani del presidente e del presidente sostituto;

c.3) tratti nell'ambito di ciascuna categoria ufficiali e sottufficiali e volontari in servizio permanente; questi ultimi per le sole «commissioni di controllo degli alloggi dei volontari in s.p.», quando possibile, anche dai concorrenti alle assegnazioni e dai concessionari di alloggi AST che non abbiano perduto il titolo alla concessione;

c.4) che prestino servizio nel presidio ovvero circoscrizione alloggiativa o a bordo di unità navali di base nel presidio ovvero circoscrizioni alloggiative stesse;

c.5) altrettanti membri sostituti;

d) un segretario che tratta la particolare materia presso Comandi o enti del presidio o circoscrizione alloggiativa.

2. I «sostituti» subentrano di volta in volta a quei componenti titolari trasferiti o indisponibili.

3. Le commissioni di controllo degli alloggi sono convocate:

a) periodicamente, per la formazione delle graduatorie;
b) ogni qualvolta lo richieda urgente e improrogabile necessità di deliberare in merito alle altre materie di competenza.

4. I componenti delle singole commissioni di controllo degli alloggi:

a) partecipano obbligatoriamente alle sedute;
b) esaminano tutte le domande dei concorrenti agli alloggi;
c) deliberano in merito a:
c.1) ammissione, sospensione, esclusione dei concorrenti dalle graduatorie;
c.2) questioni relative all'offerta degli alloggi disponibili;
c.3) motivazioni di rinuncia, da parte dei concorrenti, ad alloggi offerti;
d) formano le graduatorie dei concorrenti e dispongono che le stesse vengano pubblicate complete di punteggi e coefficienti relativi.

5. Il voto è un diritto del presidente e dei membri, è espresso palesemente iniziando dal meno anziano ed è obbligatorio. Fa eccezione il caso in cui il presidente e i membri titolari siano chiamati a decidere su argomenti posti all'ordine del giorno che riguardino se stessi o altro personale legato ai medesimi da vincoli di parentela entro il terzo grado. In detti casi subentrano i sostituti. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza e sono riportate a verbale, sottoscritto da tutti i componenti delle commissioni di controllo degli alloggi intervenuti.

6. I presidenti delle commissioni di controllo degli alloggi, per quanto attiene alla materia di rispettiva competenza, possono, all'occorrenza, riferire direttamente al titolare del Comando che ha nominato la commissione o ad altro ufficiale espressamente delegato.

Art. 345 *Allegato B - Modulo di domanda per l'assegnazione di alloggi ASGC e ASIR*

Scarica il file

Art. 346 *Allegato C - Modello dell’atto di concessione di alloggio di servizio*

Scarica il file

Art. 347 *Allegato D - Modello di comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze della concessione di ASGC*

Scarica il file

Art. 348 *Allegato E-1 - Domanda di assegnazione alloggio ASI*

Scarica il file

Art. 349 *Allegato E-2 - Domanda di assegnazione alloggio AST*

Scarica il file

Art. 350 *Allegato F - Formazione delle graduatorie ASI*

1. Le graduatorie, calcolate in base alla formula che segue, sono formate disponendo i concorrenti in ordine decrescente di punteggio espresso con una cifra decimale.

2. Il punteggio ASI è espresso dalla seguente formula: Ta + Tn + F - D, nella quale:

a) Ta = coefficiente per l'ultimo trasferimento di sede disposto d'autorità: Ta = 15;
b) Tn = coefficiente per i trasferimenti di sede effettuati d'autorità durante gli ultimi 10 anni; calcolo del Tn: 2,5 per ogni trasferimento;
d) F = coefficiente per la composizione del nucleo familiare. Calcolo dell'F: 5 per ogni familiare convivente e a carico;
e) D = coefficiente del godimento pregresso di alloggi di servizio; calcolo del D: 2 per ogni anno di pregressa utenza di alloggio di servizio goduto.

3. A parità di punteggio ha la precedenza il concorrente con reddito lordo complessivo inferiore.

4. In caso di ulteriore parità di punteggio ha la precedenza il concorrente di superiore anzianità di servizio.

Art. 351 *Allegato G - Formazione delle graduatorie AST*

1. Le singole graduatorie:

a) elencano i concorrenti che, avendone titolo, hanno presentato, fino all'ultimo giorno del mese precedente a quello di formazione delle graduatorie stesse, domande correttamente compilate e completamente documentate;
b) sono formate tre volte l'anno, alle date del 15 gennaio, 15 maggio, 15 settembre;
c) hanno validità fino alla data di formazione della successiva graduatoria;
d) specificano, per ciascun concorrente indicato con grado, cognome, nome, categoria, comando o ente di appartenenza:
d.1) gli elementi di calcolo;
d.2) l'ordine di graduatoria;
d.3) la composizione del nucleo familiare;
d.4) gli eventuali vincoli all'assegnazione;
d.5) eventuali note esplicative;
e) comprendono, in allegato, l'elenco degli esclusi, sospesi o decaduti con la specificazione della relativa motivazione.

2. L'elenco dei concorrenti, in ordine di graduatoria e con il relativo punteggio conseguito, è esposto per tutto il periodo di validità della graduatoria in luoghi che consentano la massima diffusione.

3. Tale elenco è notificato a tutti i concorrenti.

4. Il concorrente, per poter essere inserito in graduatoria, deve aver presentato una domanda correttamente compilata e sottoscritta, nonché:

a) ultima busta paga in copia autenticata;
b) documentazione sanitaria: eventuale;
c) documentazione di sfratto esecutivo: eventuale.

5. La presentazione di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta l'esclusione del concorrente dall'assegnazione di qualsiasi tipo di alloggio in tutto il territorio nazionale e per tempo illimitato.

6. La documentazione, ai fini dell'aggiornamento della graduatoria, dovrà essere rinnovata:

a) all'insorgere di ogni eventuale variazione degli elementi dichiarati;
b) a richiesta della commissione di controllo alloggi.

7. La cancellazione dei concorrenti dalle graduatorie è determinata da:

a) mancata occupazione di alloggio per il quale è stata già sottoscritta dichiarazione di accettazione;
b) rinuncia a concorrere;
c) rinuncia all'assegnazione di alloggio idoneo, per due volte e per motivi non ritenuti validi dalla commissione di controllo alloggi;
d) esclusione dall'assegnazione di alloggio in tutto il territorio nazionale;
e) proprietà, usufrutto, comodato o assegnazione in cooperativa ancorché indivisa di alloggio idoneo e disponibile nell'ambito del presidio ovvero circoscrizione alloggiativa da parte del concorrente o di altri componenti il nucleo familiare e conviventi;
f) mancato rinnovo della documentazione scaduta o richiesta;
g) assegnazione al concorrente medesimo o ad altro familiare convivente di alloggio di edilizia economica e popolare, ovunque ubicato nel territorio nazionale.

8. La graduatoria, calcolata in base alla formula di cui al comma 10, è formata disponendo i concorrenti in ordine crescente di punteggio espresso con due cifre decimali. I redditi base a calcolo sono conteggiati in migliaia di euro.

9. A parità di punteggio, ha precedenza nella collocazione in graduatoria il concorrente con maggior numero di familiari a carico; in caso di ulteriore parità, la commissione di controllo alloggi determina la precedenza mediante sorteggio.

10. La formula è: [R1 + R2 + R3 + R4 + G - (Dt + Dm + Ds + Di)] / F, in cui:

a) R1 è il reddito annuo lordo del richiedente;
b) R2 è il reddito annuo lordo del coniuge convivente;
c) R3 è il reddito annuo lordo di altri familiari conviventi;
d) R4 è il reddito annuo lordo non da lavoro di tutti i componenti il nucleo familiare;
e) G è il coefficiente per il godimento di alloggio di servizio dell'amministrazione militare (esclusi APP, SLI e ASC) o di edilizia economica e popolare; calcolo del «G»: R1x0,1 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi;
f) Dt coefficiente degli oneri per trasferimento di sedi o imbarco disposti d'autorità; calcolo del Dt:
f.1) R1x0,20 relativo all'ultimo trasferimento di sede effettuato negli ultimi due anni;
f.2) R1x0,10 da moltiplicare per il numero dei cambiamenti di sede, dovuti a trasferimento o imbarco, effettuati negli ultimi dieci anni nel territorio nazionale nella condizione di «con familiari conviventi e a carico amministrativo (condizione non necessaria per la moglie)»;
g) Dm coefficiente degli oneri per gravi invalidità o infermità permanenti di uno o più componenti il nucleo familiare. L'ufficiale medico, designato nell'esprimere il parere circa l'applicabilità del decreto ministeriale in ordine all'infermità, dovrà riferirsi a titolo orientativo e con criteri analoghi a quelli di cui alle prime due categorie - e, per casi particolari, anche alla terza - della tabella A annessa al *decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978 n. 915* «Testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra». La commissione di controllo alloggi, sentito il parere dell'ufficiale medico designato e acquisito ogni altro possibile elemento di giudizio, delibera circa l'applicazione o meno del decreto ministeriale; calcolo del decreto ministeriale: indennità integrativa speciale per dodici;
h) Ds coefficiente per sfratto esecutivo da alloggio non di servizio; calcolo del «Ds»: R1x0,20;
i) Di coefficiente per l'imbarco su unità navali dipendenti dal Comando in capo della squadra navale o di unità navali dipartimentali; calcolo del «Di»: R1x0,10;
l) F coefficiente relativo alla composizione del nucleo familiare convivente; calcolo dell'«F»: somma dei singoli coefficienti attribuiti a ciascun componente il nucleo familiare con i seguenti valori: 4 per il capo famiglia; 4 per il coniuge convivente; 8 per il capo famiglia vedovo o divorziato o separato legalmente con figli conviventi e fiscalmente a carico; 3 per ogni figlio convivente e fiscalmente a carico superiore a 14 anni; 2 per ogni figlio convivente e fiscalmente a carico inferiore a 14 anni.

Art. 352 *Allegato H - Modello di dichiarazione di accettazione delle condizioni di gestione, uso e manutenzione dell'alloggio SLI*

Scarica il file

Art. 353 *Allegato I - Modello di avviso di rilascio dell'alloggio di servizio*

Scarica il file

Art. 354 *Allegato L - Modello di dichiarazione di decadenza della concessione di alloggio di servizio*

Scarica il file

Art. 355 *Allegato M - Modello di ordine di recupero coattivo*

Scarica il file

Art. 356 *Allegato N - Modello di comunicazione ai comandi ed enti incaricati per l'effettuazione dello sgombero dell'alloggio di servizio*

Scarica il file

Art. 357 *Allegato O - Modello di comunicazione ai comandi competenti per l'assegnazione di un ufficiale delegato all'effettuazione dello sgombero di alloggio di servizio*

Scarica il file

Art. 358 *Allegato P - Modalità per la riscossione delle somme dovute dagli utenti per canone e spese comuni alloggi ASIR, ASI e AST; retta alloggi APP e SLI; quota forfetaria giornaliera alloggi ASC*

1. La riscossione delle somme in argomento è regolata dal presente articolo.

2. Quanto al canone per gli alloggi ASIR, ASI, AST:

a) i competenti enti esecutivi del Genio militare e gli organi corrispondenti per la Marina militare e l'Aeronautica militare, all'atto della consegna dell'alloggio e delle variazioni a qualsiasi titolo intervenute, comunicano l'importo dei canoni dovuti dagli utenti ai rispettivi enti amministratori e alle competenti direzioni di amministrazione e corrispondenti organi di controllo;
b) alla riscossione delle somme dovute per il canone degli utenti di alloggi ASIR, ASI e AST provvedono gli enti che amministrano gli utenti stessi, mediante ritenute mensili sullo stipendio;
c) gli enti predetti provvedono anche a versare direttamente entro il giorno 10 del mese successivo i relativi importi alla tesoreria provinciale con imputazione ai competenti capitoli dello stato di previsione dell'entrata riassegnabile al bilancio della Difesa;
d) le relative quietanze sono inviate dagli enti medesimi direttamente alle direzioni di amministrazione competenti, per il successivo inoltro alla ragioneria centrale;
e) alla fine di ciascun trimestre, i singoli enti trasmettono alle competenti direzioni di amministrazione una nota in cui saranno indicati, per ogni concessione, le date delle trattenute ai propri dipendenti utenti di alloggio, gli importi delle stesse e gli estremi dei versamenti in tesoreria;
f) ogni direzione di amministrazione interessata riscontra le note ricevute dagli enti con le previste segnalazioni esistenti ai propri atti, ai fini del controllo amministrativo e contabile sulla esattezza dei versamenti eseguiti, e riferisce al Ministero le eventuali inadempienze e manchevolezze.

3. Quanto alle spese comuni:

a) le spese comuni per ASIR-ASI-AST sono calcolate a cura dei competenti organi in base alle tabelle millesimali;
b) alla riscossione delle somme dovute provvedono gli enti amministratori degli utenti stessi mediante ritenute mensili sullo stipendio.

4. Quanto alla riscossione dei canoni, gli organismi percettori dei canoni devono semestralmente comunicare l'entità del canone pagato dai singoli utenti agli enti preposti alla gestione degli alloggi demaniali. Questi ultimi, sulla base delle segnalazioni pervenute, verificano se i fruitori degli alloggi versano correttamente i canoni dovuti in ragione dell'alloggio occupato da ciascuno.

5. Quanto alla retta per gli alloggi APP e SLI:

a) la retta è pagata direttamente dall'utente alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio;
b) nel caso in cui la concessione è disposta per un periodo superiore a trenta giorni, l'ente amministratore del concessionario provvede alla riscossione mediante ritenuta mensile sullo stipendio;
c) le somme, comunque introitate, sono gestite in modo analogo a quanto indicato nel comma 4.

6. Quanto alla quota forfetaria giornaliera per gli alloggi ASC:

a) la quota forfetaria deve essere versata da parte dell'interessato al servizio amministrativo del Comando che ha disposto la concessione alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio;
b) nel caso in cui la concessione è disposta per un periodo superiore a trenta giorni, l'ente amministratore del concessionario provvede alla riscossione delle somme dovute mediante ritenuta mensile sullo stipendio;
c) l'ente amministrativo che ha effettuato la riscossione procede al versamento degli importi.

Art. 359 *Allegato Q - Oneri particolari di gestione a carico dell'Amministrazione militare*

1. Sono a carico dell'amministrazione militare i seguenti oneri di gestione:

a) spese per gli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni previsti per legge;
b) spese per i servizi antincendio;
c) spese per illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;

d) spese per eventuali assicurazioni, imposte e tasse relative agli immobili e agli impianti connessi, se non diversamente disposto;
e) spese per la capitozzatura di eventuali alberi.

Art. 360 *Allegato R - Oneri di gestione relativi agli alloggi ASGC e ASIR a carico dell'Amministrazione militare*

1. L'amministrazione militare provvede alle spese relative agli oneri di gestione elencati nel presente articolo.

2. Gli oneri di gestione per gli alloggi ASGC sono i seguenti:

a) energia elettrica per le utenze domestiche, acqua, gas e riscaldamento;
b) impianto telefonico e relativo canone, se è ritenuta necessaria l'installazione del telefono, nonché le spese delle conversazioni telefoniche effettuate per motivi di servizio.

3. Gli oneri di gestione per gli alloggi ASIR, per i soli locali destinati all'espletamento delle funzioni di rappresentanza del concessionario, sono i seguenti:

a) arredamento e attrezzature, nella misura prevista dal regio decreto 26 ottobre 1933, n. 1937;
b) energia elettrica, acqua e gas;
c) riscaldamento e oneri di gestione dei servizi comuni;
d) minuto mantenimento;
e) impianto telefonico e relativo canone, nonché le spese delle conversazioni di servizio.

4. Le modalità della ripartizione delle spese tra l'amministrazione e il concessionario sono indicate dalla direzione generale dei lavori e del demanio.

Art. 361 *Allegato S - Lavori di stabilità, di straordinaria manutenzione e di ordinario mantenimento*

1. L'amministrazione militare provvede direttamente per mezzo dei propri organi tecnici, in aderenza alla normativa vigente per i lavori del genio militare,

all'effettuazione di tutti i lavori concernenti la stabilità e la straordinaria manutenzione, nonché di quelli di ordinario mantenimento da effettuarsi in occasione del cambio di utenza.

2. I lavori di stabilità o di straordinaria manutenzione sono quelli la cui necessità si manifesta saltuariamente e dipendono essenzialmente dalle condizioni di stabilità dell'immobile o da cause fortuite, relative al singolo alloggio o all'intero fabbricato o comprensorio. In particolare essi riguardano:

a) interventi su fondazioni, strutture portanti, solai, coperture e strutture similari;
b) rifacimento di strade, piazzali, cortili e aree similari;
c) ripristino degli impianti di adduzione acqua, energia elettrica, gas e simili, fino ai contatori o, in assenza, fino agli apparecchi erogatori;
d) ripristino della rete fognante, delle colonne di scarico di acque bianche e nere (eccetto lo spurgo);
e) riparazione degli impianti autonomi/centralizzati di riscaldamento, autoclave, ascensore, montacarichi, citofono, antenna televisiva, parafulmine e altri eventuali impianti. La riparazione degli impianti di cui sopra è a carico dell'amministrazione militare sempreché questa li abbia a suo tempo forniti;
f) riparazione degli impianti idrici, elettrici e simili, all'interno degli alloggi, limitatamente ai tratti incassati e sotto traccia;
g) sostituzione delle cucine e dello scaldabagno per vetustà o grave guasto non imputabile all'utente, se forniti dall'amministrazione militare;
h) tinteggiatura periodica di facciate, infissi esterni, scale e locali comuni, in relazione al normale degrado.

3. I lavori di ordinario mantenimento per cambio utenza sono quelli che si rendono necessari per mantenere l'alloggio in buono stato di servibilità, in dipendenza dell'uso fattone da parte del concessionario cedente al quale, in ogni caso, fanno carico i ripristini derivanti da anormale uso. Comprendono anche le piccole trasformazioni e i miglioramenti di lieve entità, strettamente legati all'esigenza del buono stato di servibilità dell'alloggio.

Capo II

Disposizioni attuative per gli alloggi di servizio dell’Arma dei carabinieri

Sezione I

Classificazione

Art. 362 *Classificazione degli alloggi di servizio dell’Arma dei carabinieri*

1. Gli alloggi di servizio dell'Arma dei carabinieri sono classificati nelle seguenti categorie:

a) alloggi di servizio gratuiti connessi all'incarico (ASGI);
b) alloggi di servizio in temporanea concessione (ASTC).

2. Il Comandante generale con propria determinazione provvede a ripartire il numero degli alloggi di servizio nelle categorie indicate al comma 1, per ciascuna sede.

Sezione II

Alloggi di servizio gratuiti connessi all’incarico

Art. 363 *Assegnazione degli alloggi di servizio gratuiti e decadenza dall’assegnazione*

1. Gli incarichi per i quali spettano gli alloggi di servizio di cui alla lettera a), del comma 1, dell’ *articolo 362* sono indicati nell’allegato A di cui all’ *articolo 383*.

2. L'assegnazione degli alloggi - ove esistenti - ai titolari degli incarichi, al fine di assicurare la loro costante e immediata disponibilità, nonché l'efficienza dei servizi e la sicurezza delle caserme, è disposta con determinazione del Comandante generale con facoltà di delega.

3. La cessazione dell'incarico per qualsiasi motivo fa decadere dal diritto all'alloggio di servizio assegnato e del fatto va data notizia all’Agenzia del demanio.

Art. 364 *Assegnazione degli alloggi in temporanea concessione*

1. Gli alloggi di servizio in temporanea concessione di cui alla lettera b), del comma 1, dell’ *articolo 362* sono ripartiti con determinazione del Comandante generale tra gli ufficiali, sottufficiali, appuntati e carabinieri.

Art. 365 *Assegnazioni temporanee*

1. L'alloggio di servizio gratuito, non occupato dal titolare della carica, può essere assegnato temporaneamente ad altro militare indicato nell'allegato A di cui all' *articolo 383*, previa autorizzazione del Comando generale.

2. Esso deve essere rilasciato a richiesta dell'amministrazione con le modalità indicate dall' *articolo 368* in deroga a qualsiasi altra disposizione ed entro il termine di venti giorni.

3. A motivata richiesta dell'interessato e solo per comprovate esigenze, il Comandante generale può concedere una ulteriore proroga fino a tre mesi.

Art. 366 *Caratteristiche degli alloggi di servizio gratuiti connessi all'incarico*

1. Gli alloggi di servizio gratuiti connessi all'incarico, se la situazione strutturale lo consente, devono disporre di ingresso separato da quello della caserma e non superare - di massima - le seguenti superfici, che non comprendono le pertinenze come la cantina, l'autorimessa e gli ambienti dichiaratamente non abitabili:

a) generali: mq. 200;
b) colonnelli e comandanti di gruppo: mq. 160;
c) ufficiali superiori e comandanti intermedi: mq. 140;
d) ufficiali inferiori e comandanti di stazione: mq. 120;
e) sottufficiali, appuntati e carabinieri: mq. 110.

2. E' fatto divieto agli assegnatari di ASGI di occupare altri locali dell'amministrazione.

Art. 367 *Oneri a carico degli utenti e dell'amministrazione*

1. Sono a carico degli utenti gli oneri per le piccole riparazioni di cui all'articolo 1609 del codice civile, per il consumo dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento e del gas, nonché le spese per i danni prodotti o causati da colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio.

2. Sono a carico dell'amministrazione le spese relative a:

a) periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte dell'utente e quella di consegna al successivo concessionario;
b) impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni ritenuti necessari dall'amministrazione;
c) servizi antincendio;
d) illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito;
e) assicurazioni - se ritenute necessarie dall'amministrazione - imposte e tasse relative agli immobili e agli impianti connessi;
f) esecuzione dei lavori concernenti la stabilità e la straordinaria manutenzione, nonché di quelli di ordinario mantenimento da effettuarsi in occasione del cambio di utenza.

Art. 368 *Recupero degli alloggi*

1. Nel caso che l'utente non lasci l'alloggio di servizio gratuito connesso all'incarico nei termini prescritti, il Comando generale dell'Arma per gli ufficiali sino al grado di colonnello compreso e i competenti comandi di corpo per gli altri militari devono emettere formale ordinanza di recupero coatto, indicando la data di esecuzione, che non può superare il termine massimo di sessanta giorni.

2. Il recupero coatto è eseguito da un ufficiale superiore, assistito da altro personale dell'Arma e da un medico militare, appositamente designati, e ha luogo anche in caso di pendenza di ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

3. Se l'alloggio da recuperare è chiuso o l'utente non consente l’ingresso, si procede all'accesso forzoso a termine di legge, compilando l'inventario particolareggiato di quanto in esso rinvenuto.

4. Le operazioni di imballaggio, di facchinaggio, di trasporto e di deposito sono affidate a ditta civile e le relative mese, comprese quelle di assicurazione delle masserizie, sono poste a carico dell'utente e recuperate dall'amministrazione secondo le leggi vigenti.

5. All'atto della perdita del titolo in forza del quale ha avuto luogo l'assegnazione, il comando competente ne dà comunicazione all'Agenzia del demanio, per i provvedimenti di competenza.

Sezione III

Alloggi di servizio in temporanea concessione

Art. 369 *Personale ammesso alla concessione e ripartizione degli ASTC*

1. Gli ASTC sono assegnati mediante concessione amministrativa.

2. Gli ASTC possono essere concessi esclusivamente al personale militare dell'Arma dei carabinieri coniugato, vedovo, separato o divorziato con figli a carico, in servizio presso comandi, enti e reparti per i quali gli alloggi sono destinati e che appartenga alle seguenti categorie, e secondo le seguenti percentuali:

a) ufficiali: 10%;
b) sottufficiali: 25%;
c) appuntati e carabinieri: 65%.

Art. 370 *Esclusione della concessione*

1. Gli ASTC non possono essere concessi al personale che si trovi in una o più delle seguenti condizioni:

a) è proprietario, o usufruttuario, o assegnatario in cooperativa ancorché indivisa, di abitazione ubicata nell'ambito del comune ove presta servizio o comuni limitrofi;
b) è assegnatario di abitazione ubicata nel territorio del comune ove presta servizio o comuni limitrofi, concessa a canone agevolato da qualsiasi amministrazione pubblica;
c) ha un familiare convivente nelle condizioni sopraindicate;
d) è titolare di incarico destinatario di alloggi di servizio gratuiti connessi all'incarico;
e) si trova a meno di tre anni dalla cessazione dal servizio per limite di età.

Art. 371 *Durata della concessione*

1. La concessione dura otto anni, ed è rinnovabile per una sola volta.

2. In caso di trasferimento in comune non limitrofo al comune di sede dell'alloggio, la concessione cessa al termine del novantesimo giorno dalla data di effettuazione del movimento del militare, o dalla data in cui avrebbe dovuto effettuarsi.

3. In caso di trasferimento del concessionario con figli a carico aventi obblighi di studio, la cessazione della concessione è prorogata fino al termine dell'anno scolastico in corso.

Art. 372 *Commissione per gli alloggi*

1. In sede locale, i generali comandanti di divisione e dell'Ispettorato scuole nominano tre distinte Commissioni per l'assegnazione degli alloggi ufficiali, sottufficiali e appuntati e carabinieri, composta da:

a) Presidente: Comandante del corpo competente;
b) un ufficiale dell'ente amministrativo nominato dal Comandante della divisione o dell'ispettorato;
c) tre membri della categoria interessata, designati dal Consiglio di base della rappresentanza corrispondente.

2. Per il personale del Comando generale le Commissioni alloggi sono composte da:

a) Presidente: Sottocapo di Stato maggiore del Comando generale;
b) Comandante del Reparto autonomo;
c) tre membri della categoria interessata, designati dal Consiglio di base della rappresentanza del Reparto autonomo del Comando generale.

3. Per l'esame dei ricorsi avverso le deliberazioni delle commissioni alloggi è prevista la commissione alloggi unica nazionale costituita da:

a) Presidente: Vice comandante generale;

b) tre membri, uno per ogni categoria, nominati dal Comandante generale;
c) tre membri, uno per ogni categoria, designati dal Consiglio centrale della rappresentanza - sezione carabinieri.

4. Il mandato conferito ai componenti della commissione ha durata biennale e non è immediatamente rinnovabile, a eccezione dei Presidenti e del Comandante del Reparto autonomo.

5. Per ciascun membro delle suindicate commissioni, che non partecipa a esse di diritto, è designato il sostituto, che subentra nei casi di assenza del titolare.

6. I componenti delle commissioni possono essere scelti anche fra i militari non appartenenti agli organismi rappresentativi.

7. I membri della commissione facenti parte della rappresentanza militare sono nominati dai rispettivi Consigli e durano in carica fino al termine del mandato.

Art. 373 *Compiti delle Commissioni alloggi*

1. Le Commissioni alloggi, distinte per categoria, sono convocate dal Comandante di corpo - che le presiede - ogni qualvolta occorre deliberare sulla materia di competenza.

2. I componenti della Commissione hanno l’obbligo di partecipare alle riunioni, in quanto l'attività svolta dalle commissioni è attività di servizio.

3. Le Commissioni, ciascuna per la parte di competenza, provvedono a:

a) esaminare le domande dei concorrenti all'assegnazione degli alloggi;
b) decidere sull'ammissione, sulla esclusione e sulla sospensione dei concorrenti dal concorso;
c) formare la graduatoria dei concorrenti, disponendone la pubblicazione;
d) esprimere pareri su tutte le questioni relative all'offerta di alloggi disponibili e alla revoca anticipata delle concessioni nei casi previsti dal regolamento.

4. Le deliberazioni adottate dalle commissioni sono approvate a maggioranza. Il Presidente e ogni singolo membro hanno diritto al voto, che è obbligatorio ed è espresso in forma palese, iniziando dal meno anziano. Devono astenersi dal voto, facendo riportare la motivazione nel verbale, i membri che siano direttamente interessati alla questione in trattazione oppure la votazione verta su situazioni riguardanti altri concorrenti legati da vincoli di parentela.

5. Il verbale, redatto al termine di ciascuna riunione, è sottoscritto da tutti i componenti della commissione deliberante.

Art. 374 *Assegnazione di alloggi*

1. L'assegnazione degli ASTC avviene mediante concorso indetto dagli enti competenti, che provvedono a informare i Comandi interessati nonché quelli presso i quali presta servizio il personale, trasferito e non ancora giunto alla sede.

2. Il bando del concorso va affisso agli albi di ciascun comando per almeno 15 giorni e indica:

a) la località ove è ubicato l'alloggio disponibile da assegnare e le sue caratteristiche;
b) il termine di presentazione della domanda;
c) la documentazione richiesta.

3. L'assegnazione dell'ASTC avviene in base all'ordine della graduatoria approvata dalla Commissione da affiggere agli albi dei relativi comandi per 15 giorni.

4. La domanda di assegnazione, uniforme al modello riportato nell'allegato B di cui all' *articolo 384*, deve essere inoltrata all'Ente competente alla concessione entro il termine da fissare almeno 30 giorni dopo la comunicazione di concorso.

5. La presentazione dolosa di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta la permanente esclusione del concorrente dalla assegnazione di qualsiasi ASTC in ambito nazionale, da annotare nella documentazione matricolare dell'interessato.

6. La Commissione alloggi, se in sede di esame preliminare riscontra che la domanda presentata sia incompleta o mancante di dati ne informa il concorrente, accordandogli venti giorni per la sua regolarizzazione. Trascorso tale periodo senza giustificato motivo determinato da causa di forza maggiore, la commissione archivia l'istanza, dandone comunicazione scritta all'interessato.

7. Sulla base delle domande accolte, la commissione alloggi competente procede alla formazione e alla pubblicazione della graduatoria distinta per ufficiali, sottufficiali, appuntati e carabinieri.

8. Contro l'ordine delle graduatorie è ammesso ricorso, entra trenta giorni dalla loro pubblicazione da presentarsi direttamente alla commissione alloggi unica nazionale.

9. Il concorrente, che abbia presentato domanda prima di avere raggiunto la nuova sede di servizio, è incluso nella graduatoria ma la concessione dell'alloggio avviene all'atto dell'effettivo trasferimento.

10. Gli alloggi disponibili sono assegnati secondo l'ordine delle graduatorie e, in caso di rinuncia, al concorrente che segue il rinunciatario nella stessa graduatoria.

11. Il concorrente è tenuto a rispondere - entro il ventesimo giorno dalla data di notifica - all'offerta di alloggio. In caso di mancata risposta, è considerato rinunciatario.

12. Il Comandante di corpo competente provvede all'assegnazione degli alloggi con l'emanazione dell'atto formale di concessione, redatto in conformità al modello riportato nell’allegato C di cui all’ *articolo 385*, e firmato per accettazione dal concessionario.

13. L'atto formale di concessione è assunto a repertorio dell'ente ed è registrato ai sensi delle vigenti norme fiscali, con onere a carico dell'utente.

14. I comandi competenti alla concessione, entro quarantotto ore dalla data della consegna dell’alloggio, ottemperano a quanto disposto dall’ *articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 18 maggio 1978, n. 191* e dall’ *articolo 1, comma 344, legge 30 dicembre 2004, n. 311*.

Art. 375 *Criteri di attribuzione del punteggio*

1. Per l'attribuzione del punteggio utile ai fini della graduatoria si seguono i seguenti criteri:

a) attribuire a ciascun concorrente un punteggio base di più 5;
b) adottare per singole voci il parametro da meno 5 a più 5;
c) prendere in considerazione ai fini del punteggio:
1) situazione familiare (persone conviventi, numero, età e sesso dei figli);
2) situazione economico-patrimoniale della famiglia (redditi da proprietà o da lavoro);
3) situazioni particolari (sfratto, affitti, altre cause).

2. Sulla base dei criteri fissati al comma 1, il punteggio utile alla graduatoria è il seguente:

a) situazione familiare:
  1) per persona convivente, escluso il titolare punti più 0,50;
  2) figli minori di anni 10 (ogni figlio) punti più 0,50;
  3) figli maggiori di anni 10 (ogni figlio) punti più 0,75;
  4) diversità di sesso per figli maggiori di anni 10 punti più 1,00;

b) situazione economico-patrimoniale della famiglia:
  1) redditi mensili provenienti da altri cespiti; per proprietà:
    1.1) fino a euro 52,00 punti meno 0,50;
    1.2) da euro 53,00 a euro 103,00 punti meno1,00;
    1.3) da euro 104,00 a euro 155,00 punti meno 2,00;
    1.4) da euro 156,00 a euro 207,00 punti meno 3.00;
    1.5) oltre euro 208,00 punti meno 5.00;
  2. attività lavorativa dei congiunti:
    2.1) fino a euro 155,00 punti meno 0,50;
    2.2) da euro 155,00 a euro 207,00 punti meno 1,50;
    2.3) da euro 208,00 a euro 258,00 punti meno 2,50;
    2.4) oltre euro 258,00 punti meno 4,00;

c) situazioni particolari:
  1) sfratto giudiziario in atto punti più 2,00;
  2) affitti in atto:
    2.1) fino a euro 52,00 punti più 0,50;
    2.2) da euro 53,00 a euro 103,00 punti più 1,00;
    2.3) da euro 104,00 a euro 155,00 punti più 1,5;
    2.4) da euro 156,00 a euro 258,00 punti più 2;
    2.5) oltre euro 258,00 punti più 2,5;
  3) altre cause:
    3.1) di scarsa rilevanza fino a punti più 1;
    3.2) gravi ma non di urgente soluzione da punti più 1,01 a più 2;
    3.3) gravi e di indilazionabile soluzione da punti più 2,01 a più 5.

3. In caso di parità di punteggio si considera l'età dei figli maggiori di anni 10 attribuendo per ciascun figlio:

a) da 10 a 15 anni punti più 0,015;
b) da 16 a 18 anni punti più 0,025;
c) da 19 anni in poi punti più 0,045.

4. In caso di ulteriore parità l'ordine in graduatoria sarà determinato dalla data di minore permanenza nella sede.

Art. 376 *Cessazione e decadenza della concessione*

1. La concessione di ASTC cessa con la perdita del titolo in virtù del quale la stessa ha avuto luogo.

2. Il concessionario deve lasciare l'alloggio libero da persone e cose, entro tre mesi dalla data di notifica della revoca.

3. Il Comando, che ha provveduto alla concessione, notifica all'utente l'avviso di revoca.

4. Costituiscono motivi di perdita del titolo:

a) termine della durata della concessione di alloggio di servizio in temporanea concessione;
b) cessazione dal servizio attivo;
c) decesso del concessionario;
d) concessione nell'ambito del comune ove il concessionario presta servizio di alloggi dell'edilizia pubblica convenzionata;
e) avvenuta acquisizione, sotto forma di proprietà o usufrutto, da parte del concessionario, di abitazione ubicata nell'ambito del comune ove lo stesso presta servizio;
f) trasferimento in altra sede;
g) rinuncia all'ASTC ottenuto.

5. Nel caso di cui al comma 3, lettera c) il termine del rilascio dell'alloggio è prorogato a un anno dal decesso.

6. Costituiscono motivi di decadenza dalla concessione:

a) impiego dell'abitazione, per fini non conformi alla sua specifica funzione;
b) cessione in uso a terzi dell'alloggio;
c) inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
d) mancato pagamento di canoni e oneri accessori entro novanta giorni dalla scadenza dei termini;
e) sopravvenuto accertamento che, al momento della concessione dell'alloggio, il concessionario non aveva titolo a ottenerlo;
f) mancata occupazione stabile, con il proprio nucleo familiare, entro tre mesi dalla data di consegna dell'alloggio.

7. Il Comando che ha rilasciato la concessione, notifica il provvedimento di decadenza al concessionario, specificandone i motivi e la data di rilascio dell'alloggio, non oltre il sessantesimo giorno dalla notifica.

Art. 377 *Revoca anticipata della concessione*

1. Per motivi eccezionali o per causa di forza maggiore connessi alla stabilità e abitabilità degli immobili in cui hanno sito e previa autorizzazione del Comando generale, il Comando che ha rilasciato la concessione, può disporne la revoca.

2. In tal caso, all'utente è assegnato, per la rimanente durata della concessione, il primo alloggio idoneo disponibile e le spese di trasferimento sono a carico dell'amministrazione.

3. Il Comando competente notifica il provvedimento di revoca al concessionario, precisandogli i motivi e la data di rilascio dell'alloggio, che è fissata in relazione ai motivi stessi che determinano la revoca.

Art. 378 *Ricorsi avverso la revoca anticipata*

1. Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di notifica del provvedimento di revoca anticipata della concessione, l'interessato ha facoltà di inoltrare motivato e documentato ricorso alla commissione alloggi unica nazionale.

2. La predetta commissione può:

a) sospendere l'esecuzione dell'atto impugnato, per gravi e documentati motivi;
b) differirne l'esecuzione per un periodo massimo di centoventi giorni;
c) annullare o riformare il provvedimento impugnato, per motivi di legittimità o di merito.

Art. 379 *Recupero coattivo*

1. Il Comando che ha rilasciato la concessione, in caso di mancato rilascio dell'ASTC nel termine fissato, emette, entro i successivi trenta giorni, formale ordinanza di recupero coattivo, secondo il modello riportato nell’allegato D di cui all’ *articolo 386*, da notificare al concessionario.

2. Il Comando competente fissa la data del recupero coattivo dell'alloggio, entro il termine dei successivi trenta giorni.

3. L'esecuzione del recupero coattivo è effettuata alla data stabilita, anche se pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale, da un ufficiale, assistito da personale dell'Arma e da un medico militare, appositamente designati.

4. Nel caso che l'alloggio sia chiuso, o l'utente si renda irreperibile o non consenta l'ingresso, si procede all'accesso forzoso a termini di legge compilando l'inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio.

5. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento, l'assicurazione dei mobili e delle masserizie, sarà incaricata ditta civile.

6. Le relative spese sono poste a carico dell'utente e, se non ottempera al pagamento, recuperate a norma di legge.

Art. 380 *Gestione degli alloggi*

1. La gestione amministrativa degli ASTC é affidata:

a) al Comando generale dell'Arma, in campo nazionale;
b) ai Comandi di corpo competenti, per gli alloggi assegnati al personale dei reparti dipendenti.

2. I Comandi interessati:

a) aggiornano costantemente la situazione degli alloggi di servizio in temporanea concessione;
b) vigilano affinché non si verifichino casi di indebita fruizione;
c) attuano le procedure di recupero coattivo dell'immobile.

Art. 381 *Canone di concessione*

1. Il canone di concessione si determina ai sensi dell' *articolo 335*.

Art. 382 *Spese di gestione*

1. I concessionari di ASTC sono tenuti al pagamento delle spese di gestione dei servizi comuni, di quelle per piccole riparazioni, nonché al rimborso delle spese per la riparazione dei danni prodotti o causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell’alloggio o del materiale ivi esistente.

2. Le spese e gli oneri relativi al periodo intercorso tra la data di rilascio dell’alloggio da parte del precedente utente e quella di consegna dell’alloggio medesimo al successivo concessionario sono a carico dell’amministrazione.

Sezione IV

Allegati

Art. 383 *Allegato A - Incarichi per i quali spettano gli alloggi di servizio gratuiti*

COMANDO	INCARICHI
COMANDO GENERALE	capo di Stato maggiore; sottocapo di Stato maggiore; capo reparto; comandante reparto autonomo; capo ufficio; capo dell’ufficio di Stato maggiore; capo Sala operativa; aiutante di campo; comandante reparto comando; comandante compagnia p.i.; capo sezione n. 20; ufficiale addetto n. 20; sottufficiali n. 30; appuntati e carabinieri n. 30.
COMANDO INTERREGIONALE, DELLE UNITA' MOBILIE SPECIALIZZATE, DELLE SCUOLE E DI DIVISIONE	comandante; vice Comandante; capo di Stato maggiore; capo ufficio; aiutante di campo; ufficiali addetti n. 3; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 5.
COMANDO DI BRIGATA	comandante; capo di Stato maggiore (1); capo ufficio; ufficiali addetti n. 2; sottufficiali n. 4; appuntati e carabinieri n. 5.
SCUOLA UFFICIALI	comandante; capo di Stato maggiore; direttore dell’I.S.P.G.M.; comandante reparto corsi; capo ufficio; comandante reparto comando; capo sezione n. 3; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 5.
COMANDO DI LEGIONE	comandante; vice comandante; capo di Stato maggiore; capo ufficio; capo gestione materiali; comandante reparto comando; comandante centro subacquei (1); comandante centro cinofili (1); comandante centro addestramento alpino (1); ufficiali addetti n. 3; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
	comandante; vice comandante;

RAGGRUPPAMENTO OPERATIVO SPECIALE (R.O.S.)	comandante reparto; comandante nucleo analisi e rilevazioni tecniche; comandante sezione; ufficiali addetti n. 15; sottufficiali n. 30; appuntati e carabinieri n. 30.
COMANDO PROVINCIALE	comandante; vice comandante provinciale; capo ufficio comando; comandante reparto operativo; comandante nucleo investigativo; comandante nucleo informativo; comandante reparto servizi magistratura; comandante nucleo radiomobile; comandante servizi sicurezza enti vari (1); capo centrale operativa (1); comandante nucleo T.T.S. (1); comandante sezione; ufficiali in forza per motivi vari n. 2; sottufficiali n. 15; appuntati e carabinieri n. 15.
SCUOLA MARESCIALLI, SCUOLA BRIGADIERI, LEGIONE ALLIEVI E SCUOLA ALLIEVI	comandante; vice comandante; capo di Stato maggiore; capo ufficio; comandante reparto comando; capo gestione materiali; comandante C.A.S.T.; ufficiali addetti n. 4; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
COMANDO DI GRUPPO	comandante; vice comandante (1); comandante nucleo operativo (1); comandante nucleo investigativo (1); comandante nucleo radiomobile (1); ufficiale in forza per motivi vari n. 2; sottufficiali n. 15; appuntati e carabinieri n. 15.
BATTAGLIONE ALLIEVI	comandante; aiutante maggiore; capo sezione addestramento; comandante compagnia; comandante plotone; istruttore militare educazione fisica; ufficiali in forza per motivi vari (1) n. 5; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
REGGIMENTO E BATTAGLIONE	comandante; vice comandante (1); aiutante maggiore; comandante compagnia; comandante plotone; ufficiali in forza per motivi vari (1) n. 2; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
REGGIMENTO A CAVALLO	comandante; capo ufficio; aiutante maggiore; comandante gruppo squadroni; comandante squadrone; comandante plotone; dirigente servizio veterinario; comandante centro ippico; comandante sezione n. 5; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
CENTRO PERFEZIONAMENTO AL TIRO	comandante; ufficiale addetto; sottufficiali n. 2; appuntati e carabinieri n. 2.
CENTRO ELICOTTERI	comandante; comandante nucleo comando; ufficiale sicurezza volo; comandante reparto volo; capo ufficio OAS; comandante reparto tecnico logistico; ufficiale addetto n. 2; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 5.
REGGIMENTO CORAZZIERI	comandante; comandante gruppo squadroni; comandante reparto comando; comandante squadrone; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
NUCLEO PRESIDENZIALE CARABINIERI	comandante; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 5.
GRUPPO INTERVENTO SPECIALE (G.I.S.)	comandante; vice comandante; comandante sezione; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
NUCLEO ELICOTTERI	comandante; sottufficiali n. 3; appuntati e carabinieri n. 3.
CARABINIERI TUTELA PATRIMONIO CULTURALE	comandante; comandante nucleo; comandante sezione; comandante ufficio operazioni; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
CARABINIERI TUTELA SALUTE	comandante; comandante gruppo; ufficiale addetto; sottufficiali n. 20; appuntati e carabinieri n. 20.
RAGGRUPPAMENTO INVESTIGAZIONI SCIENTIFICHE	Comandante.
CARABINIERI TUTELA AMBIENTE	comandante; ufficiale addetto; comandante sezione; comandante nucleo comando; sottufficiali n. 2; appuntati e carabinieri n. 2.
	comandante; aiutante maggiore;

CARABINIERI BANCA D'ITALIA	ispettore; comandante nucleo antifalsificazione monetaria; comandante compagnia; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
CARABINIERI M.A.E.	comandante; vice comandante; sottufficiali n. 2; appuntati e carabinieri n. 2.
CARABINIERI MINISTERO DIFESA-GABINETTO	capo ufficio; ufficiale addetto; sottufficiali n. 1; appuntati e carabinieri n. 1.
GRUPPO CARABINIERI AUTONOMO	comandante; aiutante maggiore; comandante CC SME; comandante CC Segredifesa; addetto II Reparto SIOS; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 2.
REPARTO CARABINIERI SMD	comandante; ufficiale addetto II Reparto SIOS; sottufficiali n. 1; appuntati e carabinieri n. 2.
CARABINIERI MARINA MILITARE E AERONAUTICA MILITARE	comandante; comandante di gruppo; aiutante maggiore; comandante reparto SIOS; comandante nucleo SIOS; comandante nucleo CRESAM; addetto ufficio CRESAM; comandante compagnia o tenenza; sottufficiali n. 20; appuntati e carabinieri n. 30.
ACCADEMIA MILITARE	comandante battaglione allievi; comandante compagnia allievi; comandante plotone allievi.
CARABINIERI ADDETTI ORGANI COSTITUZIONALI	comandante; ufficiali n. 2 sottufficiali n. 2 per ciascun ente; appuntati e carabinieri n. 2 per ciascun ente.
CARABINIERI ADDETTI AI MINISTERI VARI	ufficiali n. 1 per ciascun ente; sottufficiali n, 1 per ciascun ente; appuntati e carabinieri n. 1 per ciascun ente.
CARABINIERI PER ESIGENZE FORZE ARMATE	ufficiali n. 1 per ciascun ente; sottufficiali n. 1 per ciascun ente; appuntati e carabinieri n. 2 per ciascun ente.
GRUPPO OPERATIVO CALABRIA E SQUADRONE ELIPORTATO «FALCHI DI ARBOREA»	comandante; comandante squadrone eliportato; comandante compagnia speciale; comandante plotone; comandante nucleo cinofili; sottufficiali n. 5; appuntati e carabinieri n. 5.
ESIGENZE VARIE	presidente CO.VA.; ufficiale presso ufficio coordinamento Ministero Interno; ufficiale addetto presso Scuola di perfezionamento Forze di polizia; ufficiale addetto presso servizio centrale A/D; comandante raggruppamento; capo ufficio comando di raggruppamento; ufficiale addetto centro situazione M.I.; ufficiale addetto presso uffici giudiziari militari; ufficiali per incarichi speciali n. 10; sottufficiali n. 20; appuntati e carabinieri n. 30.
COMANDO DI COMPAGNIA O TENENZA	comandante; comandante nucleo operativo (1); comandante nucleo operativo e radiomobile; sottufficiali n. 10; appuntati e carabinieri n. 10.
NUCLEO CAMPIONE D'ITALIA	comandante; sottufficiali n. 2; appuntati e carabinieri n. 2.
COMANDO DI STAZIONE O POSTO FISSO	comandante; sottufficiale in sottordine; appuntati e carabinieri n. 2 per ciascun ente.

NOTE
(1) ove previsti.

Art. 384 *Allegato B - Modello della domanda di assegnazione di ASTC*

Scarica il file

Art. 385 *Allegato C - Modello dell’atto di concessione di ASTC*

Scarica il file

Art. 386 *Allegato D - Modello dell’ordinanza di recupero coattivo*

Scarica il file

Capo III

Disciplina attuativa del fondo-casa

Art. 387 *Finalità del fondo-casa*

1. Il fondo-casa, di cui all’ *articolo 287, comma 2, del codice*, è volto a consentire la concessione di mutui agevolati al personale del Ministero della difesa che ne abbia i requisiti, con esclusione del personale dell'Arma dei carabinieri, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di proprietà, ovvero la concessione di un mutuo agevolato per l'estinzione di mutui ipotecari già accesi con istituti di credito per l'acquisto della prima casa e in corso di ammortamento.

Art. 388 *Modalità di finanziamento del fondo-casa*

1. Il fondo-casa è alimentato dalle risorse derivanti dagli introiti dei canoni degli alloggi di servizio in uso al Ministero della difesa, pari al quindici per cento della quota parte destinata al bilancio dell'amministrazione medesima.

Art. 389 *Gestione del fondo-casa e gestione dei mutui*

1. Gli introiti che alimentano il fondo-casa sono versati presso la competente sezione della tesoreria provinciale la quale provvede alla loro riassegnazione sul pertinente capitolo di bilancio del Ministero della difesa per la concessione dei mutui.

2. Detti introiti sono allocati sul pertinente capitolo gestito dalla Direzione generale dei lavori e del demanio del Ministero della difesa.

3. La Direzione di amministrazione interforze, concede i mutui e trasferisce i relativi fondi all'istituto di credito di cui al comma 4.

4. Il Ministero della difesa, per la gestione delle attività connesse ai mutui concessi dalla Direzione di amministrazione interforze, si avvale di un istituto di credito, individuato in esito a una procedura a evidenza pubblica, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

5. I rapporti con l'istituto di credito sono regolati con apposito contratto di servizio da stipulare senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato.

6. I contenuti generali di tale contratto di servizio sono definiti dal Segretariato. L'istituto, in apposita clausola del contratto, si impegna a restituire all'amministrazione i ratei di ammortamento anche se non riscossi. Le eventuali spese relative alla gestione affidata all'istituto bancario sono indicate nel contratto di servizio e sono poste interamente a carico dei mutuatari.

7. L'istituto di credito, con riferimento all'intero territorio nazionale, riscuote le rate di ammortamento dei mutui erogati che sono versate su apposita contabilità speciale istituita presso la sezione di tesoreria provinciale di Roma, la quale restituisce le rate di ammortamento al Ministero della difesa per la rialimentazione del fondo sul capitolo di spesa di cui al comma 1.

Art. 390 *Organi di gestione e funzioni*

1. Il Segretariato generale:

a) coordina l'attività di gestione e di utilizzo del fondo-casa;
b) verifica l'andamento del fondo-casa;
c) determina il tasso d'interesse dei mutui dopo aver acquisito il parere del direttore generale del Dipartimento del tesoro;
d) accerta che le graduatorie, di cui al comma 2, e la gestione dei fondi siano realizzate in conformità alle disposizioni del presente capo;
e) presenta al termine dell'anno finanziario una relazione sullo stato del fondo-casa al Ministro della difesa.

2. Gli Stati maggiori di Forza armata formano distinte graduatorie, per gli ufficiali, per i sottufficiali, per i volontari e per il personale civile, ai fini della concessione dei mutui, nei limiti delle disponibilità derivate dalla percentuale degli introiti dei canoni degli alloggi di servizio gestiti da ciascuna Forza armata e dalle rate di ammortamento dei mutui precedentemente concessi al proprio personale. Per la formazione delle graduatorie del personale civile, gli Stati maggiori di Forza armata acquisiscono il preventivo parere della Direzione generale per il personale civile del Ministero della difesa.

3. La Direzione generale dei lavori e del demanio del Ministero della difesa provvede alla gestione dei fondi, nell'ambito delle direttive del Segretariato.

4. La Direzione di amministrazione interforze cura le funzioni amministrative:

a) di concessione dei mutui agevolati;
b) di esecuzione delle spese relative al fondo-casa e di tenuta della contabilità speciale di cui all'*articolo 389*, comma 7, anche con riguardo alle somme provenienti dalle riassegnazioni del Ministero dell'economia e delle finanze;
c) di controllo sull'attività svolta dall'istituto di credito per applicazione delle clausole del contratto di servizio di cui all'*articolo 389*.

5. L'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari, provvede annualmente alla ripartizione dell'ammontare complessivo del fondo per ciascuna Forza armata, in proporzione alla quota degli introiti dei canoni degli alloggi di servizio gestiti e alle rate di ammortamento dei mutui precedentemente concessi al rispettivo personale.

Art. 391 *Concessione dei mutui al personale*

1. Sulla base delle graduatorie di cui all'*articolo 390*, comma 2, determinate con il procedimento definito nell'allegato A, di cui all' *articolo 396* possono essere concessi mutui individuali, di durata decennale, quindicennale o ventennale, al:

a) personale militare appartenente alle Forze armate in servizio permanente e al personale civile del Ministero della difesa;

b) coniuge superstite, non legalmente separato, né divorziato, o ai figli riconosciuti a carico del personale deceduto in attività di servizio, purché titolari di pensione.

2. All'istituzione e al funzionamento della commissione, di cui all'allegato A, di cui all' *articolo 396* si fa fronte con le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente. La partecipazione all'attività della commissione non dà luogo alla corresponsione di alcun compenso o rimborso spese.

3. La domanda di concessione del mutuo, conforme al modello in allegato B, di cui all' *articolo 397* è presentata dagli interessati secondo le modalità indicate nell'allegato A, di cui all' *articolo 396* che costituisce con l'allegato B, di cui all' *articolo 397* parte integrante del presente capo.

4. Gli aventi diritto di cui al comma 1, lettera b), presentano la domanda di concessione del mutuo entro il termine perentorio di un anno dalla data del decesso del congiunto.

5. La priorità di accesso al mutuo è determinata dalle graduatorie di cui al comma 1.

6. I mutui garantiti da ipoteca sono concessi dall'Amministrazione della difesa esclusivamente per le finalità di cui all'*articolo 387* con riferimento ad alloggi che rientrano nella proprietà dei soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b), fatta salva l'eventuale comunione dei beni tra i coniugi.

7. L'allegato B, di cui all' *articolo 397*, può essere modificato con provvedimento del Ministero della difesa.

Art. 392 *Limite delle somme erogabili*

1. L'importo massimo erogabile per ogni mutuo è fissato in euro 150.000,00. In ogni caso la somma massima mutuabile agli aventi diritto non può superare il novanta per cento del valore della casa in costruzione, determinato dal contratto stipulato con la ditta costruttrice, comprensivo del costo del terreno da edificare o il settantacinque per cento del valore dell'immobile da acquistare, ovvero dell'importo occorrente per estinguere i mutui ipotecari già accesi per l'acquisizione della prima casa e in corso di ammortamento.

2. Con provvedimento del Segretario generale, su proposta degli Stati maggiori di Forza armata, con le modalità di cui all'*articolo 390*, comma 2, sentito lo Stato maggiore della difesa, possono essere concessi al personale mutui in deroga ai limiti di cui al comma 1, in relazione alla disponibilità del fondo-casa e all'andamento del tasso di inflazione, nonché a situazioni di particolare carico urbanistico di alcune aree metropolitane che creano un contesto di obiettivo innalzamento dei costi di acquisto delle abitazioni.

Art. 393 *Esclusione dalla concessione del mutuo*

1. Sono esclusi dalla concessione del mutuo:

a) i soggetti che siano proprietari di un'abitazione o porzione di abitazione, in qualsiasi località del territorio nazionale, il cui valore, dichiarato ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), sia superiore a euro 30.000,00;
b) i soggetti che abbiano nel proprio nucleo familiare il coniuge convivente o un parente convivente proprietario, in qualsiasi località del territorio nazionale, di un'abitazione o porzione di abitazione con un valore superiore a quello di cui alla lettera a), determinato con identico parametro;
c) previa valutazione dell'amministrazione, il personale che si trovi in aspettativa per motivi privati o che sia sottoposto a provvedimento di sospensione cautelare dal servizio;
d) i soggetti ai quali sono alienati gli alloggi di servizio del Ministero della difesa in virtù delle vigenti procedure di dismissione.

Art. 394 *Obblighi dei mutuatari*

1. Non è consentita la costituzione, da parte dei mutuatari, di diritti reali di usufrutto, uso o abitazione in favore di terzi sull'immobile per il quale è stato concesso il mutuo, fino al totale ammortamento dello stesso.

2. La violazione di tale divieto costituisce causa di risoluzione espressa del contratto di mutuo agevolato, fatto salvo il recupero del capitale residuo.

Art. 395 *Ammortamento dei mutui*

1. Le rate di ammortamento dei mutui hanno cadenza mensile e il loro valore è costante. Dette rate sono corrisposte dai mutuatari all'istituto di credito di cui all'*articolo 389*.

2. La rata mensile di ammortamento da porre a carico dei mutuatari è determinata sulla base del tasso fisso d'interesse annuo a scalare di tipo agevolato. Il tasso d'interesse è fissato con provvedimento del Segretariato ed è variato in relazione all'andamento del tasso di inflazione, secondo i dati rilevati dall'Istituto nazionale di statistica.

3. Il mutuo può essere estinto anticipatamente ed è esclusa l'applicazione di penalità a carico del mutuatario.

Art. 396 *Allegato A - Modalità per l'assegnazione dei mutui*

1. Gli Stati maggiori di Forza armata, al fine di definire le graduatorie per l'assegnazione dei mutui del fondo-casa:

a) nominano annualmente nel mese di dicembre un'apposita commissione;
b) designano un ufficiale medico per la valutazione tecnica dell'eventuale documentazione sanitaria.

2. Ogni commissione è composta da:

a) un presidente, con grado non inferiore a maggior generale o gradi corrispondenti;
b) cinque membri titolari di cui:
b.1) un ufficiale di grado inferiore o meno anziano del presidente;
b.2) un militare appartenente al ruolo dei marescialli;
b.3) un militare del ruolo dei sergenti;
b.4) un volontario di truppa in servizio permanente;
b.5) un dipendente civile segnalato dalla Direzione generale per il personale civile;
c) un presidente sostituto e cinque membri sostituti.

3. Un membro titolare svolge le funzioni di segretario. Dei componenti del personale militare, due devono far parte della rappresentanza militare.

4. Il presidente e i membri sostituti subentrano di volta in volta ai titolari, se questi sono temporaneamente indisponibili.

5. Ai componenti delle commissioni non è consentita la possibilità di presentare la domanda per l'assegnazione dei mutui.

6. Le commissioni sono convocate dal presidente per l'esame delle domande di concessione del mutuo, ai fini della formazione delle graduatorie. In tale circostanza le commissioni:

a) esaminano tutte le domande di assegnazione di mutuo;
b) deliberano in merito all'inclusione dei richiedenti nelle relative graduatorie o alla esclusione dalle stesse.

7. Le graduatorie per l'assegnazione dei mutui:

a) sono formate due volte l'anno, alle date del 15 gennaio e del 15 luglio, e hanno validità fino alla data di formazione delle graduatorie successive;
b) comprendono i nominativi di coloro che hanno presentato domanda, correttamente compilata e corredata da relativa documentazione, entro l'ultimo giorno del mese precedente a quello di formazione delle graduatorie stesse;
c) indicano, per ciascun richiedente, il grado o la qualifica rivestititi, il cognome, il nome, il comando o l'ente di appartenenza, il numero d'ordine in graduatoria, gli elementi posti a base del calcolo, il punteggio finale conseguito ed eventuali note esplicative;
d) comprendono in allegato l'elenco degli esclusi, specificando per ciascuno di essi la relativa motivazione.

8. Le graduatorie così formate, approvate all'unanimità e riportate a verbale sottoscritto dalla commissione, sono inviate ai rispettivi sottocapi di Stato maggiore per l'approvazione e la successiva comunicazione da parte degli Stati maggiori di Forza armata agli organi ed enti interessati alla gestione ed erogazione dei mutui, nonché agli alti Comandi periferici per la diffusione tra il personale.

9. Le graduatorie approvate sono conservate dagli Stati maggiori di Forza armata. La posizione in graduatoria o l'esclusione dalla stessa, nonché l'eventuale concessione del mutuo, sono comunicate dagli Stati maggiori a ciascun richiedente.

10. Il richiedente, ai fini dell'inserimento nella graduatoria, presenta una domanda, come da modello in allegato B, compilata e corredata da:

a) stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva;
b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e dei componenti il nucleo familiare, intendendosi come nucleo familiare, il coniuge, i figli e gli altri parenti conviventi;
c) copia del documento matricolare da cui risultino l'anzianità di servizio e i trasferimenti o gli imbarchi effettuati;

d) documentazione comprovante il mutuo già concesso da terzi per l'acquisto o la costruzione della prima casa di proprietà, se la domanda è presentata per l'estinzione dello stesso;
e) attestazione in ordine all'inesistenza di una della cause di esclusione;
f) eventuale documentazione sanitaria comprovante gravi invalidità o inabilità permanenti nell'àmbito del nucleo familiare convivente.

11. La presentazione di documentazione, ovvero il rilascio di dichiarazioni non conformi al vero, ferma restando ogni possibile conseguenza di carattere penale, comporta l'esclusione permanente dalla facoltà di chiedere la concessione dei mutui agevolati.

12. Per l'aggiornamento delle graduatorie, la documentazione dovrà essere rinnovata, ovvero integrata:

a) ogni anno, relativamente alle dichiarazioni dei redditi;
b) all'insorgere di ogni eventuale variazione degli elementi forniti;
c) a richiesta delle commissioni.

13. La cancellazione dei richiedenti dalle graduatorie è determinata da:

a) domanda in tal senso;
b) rinuncia alla concessione del mutuo;
c) mancato rinnovo della documentazione scaduta o richiesta.

14. Le graduatorie sono formate elencando i richiedenti in ordine crescente di punteggio, espresso con tre cifre decimali e calcolato in base alla seguente formula: (R1+R2+R3+R4+U) / (F+T+S) H, nella quale:

a) R1 è il reddito annuo lordo;
b) R2 è il reddito annuo lordo del coniuge;
c) R3 è la somma dei redditi annui lordi dei figli;
d) R4 è la somma dei redditi annui lordi di altri familiari;
e) U è il numero degli anni o frazione di anno superiore a sei mesi per i quali il richiedente ha utilizzato un alloggio dell'amministrazione militare (esclusi APP, SLI e ASC) o ex INCIS/militare;
f) F è il numero dei componenti il nucleo familiare convivente, compreso il richiedente;
g) T è il numero dei trasferimenti o degli imbarchi effettuati d'autorità o a domanda, esclusa la prima assegnazione, che hanno comportato variazione del comune della sede di servizio;
h) S è il numero degli anni di servizio dalla data di arruolamento o di assunzione (approssimato all'unita);
i) H è il coefficiente relativo a gravi invalidità o infermità permanenti di uno o più componenti il nucleo familiare convivente.

15. Le commissioni, sentito il parere degli ufficiali medici designati e acquisito ogni altro possibile elemento di giudizio, deliberano circa l'applicazione del

coefficiente H per i soggetti con invalidità non inferiore al 75%. Esso è pari a 0,8 per ogni invalido, ed è pari a 1 in ogni altra ipotesi.

16. In caso di parità, costituiscono elementi di precedenza, in ordine prioritario:

a) il maggior numero di familiari a carico;
b) il minor reddito annuo lordo complessivo del nucleo familiare convivente.

17. Le risorse che alimentano il fondo-casa, e cioè la quota parte dei canoni di locazione degli alloggi di servizio e le rate di ammortamento dei mutui, sono riassegnate sul pertinente capitolo di spesa del Ministero della difesa finalizzato alla concessione dei mutui del fondo-casa.

18. L'ammontare del fondo è ogni anno ripartito dall'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari per ciascuna Forza armata, in proporzione alla quota degli introiti dei canoni degli alloggi di servizio gestiti e alle rate di ammortamento dei mutui precedentemente concessi al proprio personale. La ripartizione in ambito Forza armata per ciascuna categoria di personale al quale si riferiscono le graduatorie è effettuata in proporzione alla effettiva consistenza numerica del personale utilizzatore degli alloggi di servizio. In entrambi i casi si assumono a base dei calcoli i dati relativi al 31 dicembre dell'anno precedente.

19. Se nella formazione delle singole graduatorie per il secondo semestre non risultano assegnatari in numero sufficiente a esaurire i fondi rispettivamente disponibili, i residui saranno ripartiti, in misura proporzionale, per soddisfare il personale iscritto nelle altre graduatorie.

20. Per la gestione e l'erogazione del mutuo è stipulata una convenzione con un istituto di credito che assicuri il servizio sull'intero territorio nazionale. L'utilizzo delle risorse e la concessione dei singoli mutui sono disposti dalla Direzione di amministrazione interforze che si avvale della collaborazione tecnica del suddetto Istituto. La direzione di amministrazione interforze esplica le seguenti funzioni:

a) amministrativa, svolta in contabilità speciale, per la tenuta dei conti delle somme provenienti dalle riassegnazioni del Ministero dell'economia e delle finanze;
b) di controllo sull'attività svolta dall'istituto di credito, in relazione alle clausole recate dalla convenzione.

21. L'effettiva erogazione del finanziamento, è, peraltro, subordinata all'esito positivo dell'istruttoria tecnico-legale esperita dall'istituto convenzionato. In particolare, detto istituto assicura:

a) l'analisi finanziaria delle capacità di rimborso del richiedente;
b) la valutazione e l'acquisizione delle garanzie ipotecarie;

c) la gestione amministrativa dei finanziamenti per l'intera loro durata;
d) il versamento delle rate di ammortamento, indipendentemente dal regolare assolvimento degli obblighi da parte dei mutuatari, secondo la clausola cosiddetta del «non riscosso per riscosso»;
e) il rendiconto contabile al Ministero della difesa delle operazioni svolte.

22. L'istituto convenzionato può erogare mutui integrativi applicando il tasso di mercato.

Art. 397 *Allegato B - Modello di domanda*

Scarica il file

Capo IV

Disposizioni attuative per gli alloggi di servizio connessi al nuovo modello delle Forze armate

Sezione I

Realizzazione del programma infrastrutturale pluriennale per gli alloggi di servizio delle Forze armate

Art. 398 *Oggetto e finalità*

1. Il presente capo, al fine di assicurare la mobilità del personale militare e civile e le esigenze alloggiative di tale personale finalizzate all'operatività dello strumento militare derivanti dal nuovo modello organizzativo delle Forze armate, disciplina:

a) le funzioni e i procedimenti amministrativi relativi all'attuazione del programma pluriennale, previsto dall' *articolo 297 del codice*, per la costruzione, l'acquisto e la ristrutturazione di alloggi di servizio del Ministero della difesa;
b) la costruzione degli alloggi di servizio con lo strumento dei lavori pubblici di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, in seguito definito, nel presente capo, codice degli appalti, nonché la realizzazione, l'acquisizione e

la ristrutturazione di alloggi di servizio attraverso altre forme negoziali previste dal diritto privato;

c) l'alienazione della proprietà, dell'usufrutto e della nuda proprietà di alloggi di servizio del Ministero della difesa non più funzionali alle esigenze istituzionali, in applicazione dell' *articolo 306, comma 3, del codice*.

2. Gli alloggi di servizio, di cui al programma infrastrutturale previsto dal comma 1, sono assegnati:

a) al personale militare in servizio permanente;

b) al personale civile del Ministero della difesa con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. Per l'Arma dei carabinieri, ferma restando la speciale disciplina in materia di alloggi di servizio prevista dalla Sezione II del Capo II del presente Titolo, il presente capo si applica con esclusivo riferimento agli interventi previsti per la pianificazione, la realizzazione e l'assegnazione degli alloggi con possibilità di opzione mediante riscatto, di cui all' *articolo 297, comma 2, lettera c), del codice*, nella presente sezione denominati «alloggi a riscatto», nonché alla vendita con il sistema d'asta, regolata dall' *articolo 405*.

4. Il Ministero della difesa può stipulare apposite convenzioni con l'Agenzia del demanio relativamente alle attività disciplinate dagli *articoli 402*, comma 11, *403*, comma 5, *404*, commi 18 e 21, *405*, comma 3, e *407*, al fine di regolamentare i tempi, le modalità e i termini di attuazione delle attività medesime. Il Ministero della difesa può stipulare altresì apposite convenzioni con l'Agenzia del territorio relativamente alle attività di supervisione e consulenza sulle procedure di accatastamento di cui all' *articolo 404*, comma 18.

Art. 399 *Categorie di alloggi di servizio*

1. Le norme del presente capo disciplinano le seguenti categorie di alloggi di servizio, la cui costruzione, acquisto o ristrutturazione sono previsti nel programma infrastrutturale, di cui all' *articolo 398*, comma 1, lettera a):

a) prima categoria: alloggi assegnati al personale per il periodo di tempo in cui svolge particolari incarichi di servizio che richiedono la costante presenza del titolare nella sede di servizio per il soddisfacimento della funzionalità e sicurezza del servizio medesimo. Tali alloggi rientrano nella tipologia di cui all' *articolo 313*, comma 1, lettere a), b) e c);

b) seconda categoria: alloggi assegnati per una durata determinata e rinnovabile in ragione delle esigenze di mobilità e abitative. Tali alloggi

rientrano nella tipologia di cui all' *articolo 313*, comma 1, lettere d), e), f) e g), e comprendono quelli di cui all' *articolo 401*, comma 2;

c) terza categoria: alloggi assegnati con possibilità di opzione di acquisto mediante riscatto, i quali rientrano nella tipologia disciplinata dal presente capo.

2. Gli alloggi realizzati o acquisiti nell'ambito del programma pluriennale di cui all' *articolo 398*, comma 1, insistenti su aree ubicate all'interno di basi, impianti, installazioni militari o posti a loro diretto e funzionale servizio, sono considerati in applicazione dell' *articolo 231, comma 4, del codice*, infrastrutture militari e come tali opere destinate alla difesa nazionale.

3. I criteri per la determinazione dei canoni di concessione degli alloggi di cui al comma 1, lettere a) e b), sono determinati con decreti del Ministro della difesa adottati di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze. Per gli alloggi condotti, anche in regime di proroga, da utenti che hanno perso il titolo alla concessione, lo stesso canone, nelle more del rilascio anche a seguito di provvedimento di recupero forzoso, è determinato con decreto del Ministero della difesa adottato di intesa con l'Agenzia del demanio sulla base dei prezzi di libero mercato, tenuto conto dell'ubicazione, della tipologia e della vetustà dell'alloggio.

Art. 400 *Programmazione degli interventi*

1. Gli Stati maggiori delle Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri per gli alloggi a riscatto, sulla scorta del quadro dei bisogni e delle esigenze, individuate nell'ambito del programma pluriennale, elaborano la programmazione degli interventi, con il supporto di studi di fattibilità redatti dagli organi tecnici di Forza armata.

Art. 401 *Alloggi assegnati al personale che svolge particolari incarichi di servizio e alloggi assegnati per una durata determinata rinnovabile, in ragione delle esigenze di mobilità e abitative*

1. Il Ministero della difesa realizza nuovi alloggi di servizio o procede all'acquisizione a vario titolo degli stessi o alla ristrutturazione degli alloggi

esistenti, appartenenti alle categorie di cui all' *articolo 399*, comma 1, lettere a) e b), mediante:

a) specifiche assegnazioni sui pertinenti capitoli di bilancio;
b) introiti derivanti dalla vendita degli alloggi del Ministero della difesa, ritenuti non più funzionali per le esigenze istituzionali delle Forze armate, dichiarati alienabili ai sensi dell' *articolo 403*;
c) lo strumento dei lavori pubblici di cui al codice degli appalti, e in particolare con applicazione del disposto dell' *articolo 143*, nonché delle procedure di cui all' *articolo 153 del codice degli appalti* e con le modalità previste dal *decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005*. L'Amministrazione della difesa prevede la possibilità di cessione all'appaltatore, a titolo di prezzo, di beni immobili in uso non più necessari ai fini istituzionali. Ai sensi dell' *articolo 297, comma 3, del codice*, i canoni degli alloggi di servizio realizzati mediante l'istituto della concessione di lavori pubblici sono direttamente e interamente versati al concessionario al fine del perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti, ai sensi dell' *articolo 143, comma 8, del codice degli appalti*;
d) appalto per l'esecuzione dei lavori mediante la cessione di beni immobili, non più utili ai fini istituzionali, a titolo di prezzo, di cui all' *articolo 143*, comma 5, del codice degli appalti e dell' *articolo 120 del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005*;
e) accordi di cui all' *articolo 3, comma 15-bis del decreto-legge 25 settembre 2001, n. 351*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 23 novembre 2001, n. 410* e di cui all' *articolo 307, commi da 2 a 7, del codice*. Tali accordi prevedono, quale corrispettivo della cessione di beni in uso al Ministero della difesa, l'acquisizione di alloggi di servizio;
f) altre forme negoziali previste dal diritto privato.

2. Il Ministero della difesa, ai fini di cui al comma 1, lettera f), può altresì procedere alla stipula di atti negoziali con soggetti pubblici o privati che si impegnano a realizzare, a proprie spese e senza oneri per l'Amministrazione, su aree a essi appartenenti e contestualmente cedute in proprietà all'Amministrazione, alloggi da alienare, unitamente al diritto di superficie, al personale dipendente dal Ministero della difesa e da questi individuato, con vincolo di destinazione ad alloggio di servizio da trascrivere ai sensi dell'articolo 2645-ter del codice civile, per la durata massima di novanta anni, al termine dei quali gli alloggi confluiscono nella piena proprietà e disponibilità dell'Amministrazione. L'atto negoziale comprende un disciplinare contenente le seguenti previsioni minime: condizioni e modalità di acquisto, locazione e vendita successiva dell'alloggio, previo assenso dell'Amministrazione della difesa; criteri per la formazione della graduatoria di individuazione degli assegnatari degli alloggi, in caso di domande eccedenti le unità abitative realizzate; criteri di determinazione del prezzo di acquisto, vendita successiva e locazione delle unità abitative; divieto di vendita e locazione degli alloggi prima della scadenza del quinto anno dalla data di acquisto e, comunque, a soggetti diversi dal personale in servizio nell'Amministrazione della difesa. Gli obblighi e i divieti posti a carico dell'acquirente operano anche nei confronti del coniuge o convivente superstite, dei figli e degli eredi dell'acquirente stesso.

Art. 402 *Realizzazione degli alloggi con possibilità di acquisto mediante riscatto*

1. Al fine di contemperare le esigenze di operatività dello strumento militare con le esigenze alloggiative del personale militare e civile, il Ministero della difesa realizza alloggi di servizio con possibilità di acquisto da parte dei propri dipendenti di cui all' *articolo 398*, comma 2, lettere a) e b), mediante riscatto.

2. Gli alloggi di servizio a riscatto, già individuati con il programma pluriennale sono realizzati:

a) mediante lo strumento della cooperazione tra gli appartenenti al Ministero della difesa;
b) mediante lo strumento della concessione di lavori pubblici di cui all' *articolo 143 del codice degli appalti*, nonché con le procedure di cui all' *articolo 153* del medesimo codice;
c) con altri strumenti previsti dalla legge.

3. Al fine di realizzare il programma e per consentire il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti dell'appaltatore, ai sensi dell' *articolo 143, comma 8, del codice degli appalti*, il Ministero della difesa può utilizzare aree in proprio uso in favore dei concessionari gestori, previa verifica dei vincoli posti a salvaguardia dell'ambiente ovvero previsti da leggi speciali a tutela del demanio storico archeologico e artistico.

4. I canoni degli alloggi di servizio, realizzati mediante concessione di lavori pubblici in attuazione del comma 2, lettera b), comprendono la quota di ammortamento e sono determinati in funzione dei costi di realizzazione e degli oneri relativi alle prestazioni gestionali e di manutenzione sostenuti dal concessionario per la durata del contratto di concessione.

5. I canoni introitati dal concessionario sono destinati integralmente al perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti, ai sensi dell' *articolo 143, comma 8, del codice degli appalti*, secondo un piano pluriennale di ammortamento.

6. Al termine della concessione, il concessionario, raggiunto l'equilibrio economico-finanziario, consegna gli alloggi di servizio a riscatto al Ministero della difesa che provvede al perfezionamento della vendita in favore degli utenti aventi diritto, assegnatari dei singoli alloggi, che hanno corrisposto l'importo del canone per l'intera durata della concessione.

7. Le Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri, provvedono a individuare e porre in graduatoria i potenziali assegnatari degli alloggi a riscatto, secondo le modalità di cui all' *articolo 408*, e possono consentire al personale individuato di associarsi in cooperative da costituire per tale finalità o già esistenti.

8. Il Ministero della difesa può emanare atto di concessione per la costituzione in favore delle cooperative del diritto di superficie sul terreno demaniale per la realizzazione delle unità abitative da assegnare ai soci secondo le priorità indicate dalle Forze armate.

9. Il provvedimento di concessione è disciplinato da una convenzione che regola la progettazione e la realizzazione delle unità abitative unitamente alle modalità per l'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto.

10. La convenzione di cui al comma 9 può definire una percentuale di unità abitative appartenenti alla prima e seconda categoria di cui all' *articolo 399*, comma 1, lettere a) e b), da utilizzare quale corrispettivo per la concessione del diritto di superficie sull'area edificabile, gli eventuali elaborati tecnici, ovvero, gli ulteriori servizi conferiti dal Ministero della difesa.

11. Con decreto del Ministro della difesa, di natura non regolamentare, sono approvate le direttive tecniche relative alle procedure di riscatto degli alloggi assegnati ai sensi del presente articolo le quali rispettano i seguenti criteri:

a) il prezzo complessivo di riscatto degli alloggi è determinato sulla base del costo della loro realizzazione, nonché degli oneri finanziari dell'operazione, di quelli di manutenzione straordinaria e del valore dell'area eventualmente ceduta per la realizzazione degli alloggi;

b) il riscatto, che è condizionato alla regolare corresponsione dei canoni per l'intera durata della concessione, si perfeziona, entro dieci anni dalla data di concessione dell'alloggio al dipendente, con il pagamento dell'importo residuo. I canoni corrisposti dal dipendente concessionario includono il valore della superficie su cui è costruito l'immobile, gli oneri finanziari sostenuti e di manutenzione straordinaria, oltre a un importo a titolo di concessione, determinato d'intesa con l'Agenzia del demanio. Al termine della concessione gli assegnatari corrispondono, al fine di riscattare l'immobile già in uso, un importo massimo equivalente al costo dell'immobile al momento della sua realizzazione, ovvero acquisizione, così come individuato da una commissione nominata con decreto del Ministro della difesa;

c) in caso di morte dell'assegnatario durante il periodo di concessione, fatta eccezione per gli immobili realizzati su aree del demanio militare, il riscatto può essere esercitato dal coniuge o da uno dei discendenti residenti nell'alloggio al momento dell'assegnazione;

d) in qualunque ipotesi di cessazione della concessione prima del riscatto, il dipendente assegnatario o i suoi eredi hanno diritto a ripetere le somme versate a eccezione di quelle corrisposte a titolo di concessione d'uso;

e) eventuali oneri sostenuti dall'Amministrazione nelle more del subentro di altro assegnatario per recesso dell'originario avente diritto al riscatto sono conguagliati sul prezzo di riscatto dell'alloggio.

Sezione II

Procedure per l'alienazione degli alloggi di servizio non più funzionali ai fini istituzionali delle Forze armate

Art. 403 *Individuazione degli alloggi da alienare*

1. In attuazione dell' *articolo 306, comma 3, del codice*, gli Stati maggiori delle Forze armate individuano, con metodologie informatiche unificate, gli alloggi non più funzionali alle esigenze istituzionali, compresi in interi stabili o comprensori abitativi da alienare.

2. L'elenco degli alloggi di cui al comma 1 è proposto per il coordinamento allo Stato maggiore della difesa, che lo trasmette alla Direzione generale dei lavori e del demanio, nella presente sezione denominata «Direzione generale», per le verifiche tecniche e amministrative finalizzate a consentire l'alienazione degli alloggi in esso contenuti.

3. Terminati gli adempimenti di cui al comma 2, la Direzione generale ne riferisce al Ministro della difesa, ai fini della verifica della coerenza delle attività rispetto agli indirizzi politico-amministrativi e, ottenuto il relativo assenso, approva l'elenco degli alloggi, non più funzionali alle esigenze istituzionali, da alienare. La Direzione generale, sulla base del citato elenco, adotta il decreto di trasferimento al patrimonio disponibile dello Stato degli alloggi da alienare e avvia il procedimento di alienazione della proprietà, dell'usufrutto e della nuda proprietà degli alloggi risultati alienabili, assicurando l'esercizio dei diritti di cui all' *articolo 404*, commi 1 e 7. Nel caso di mancato esercizio dei diritti di cui all' *articolo 404*, commi 1 e 7, si procede all'alienazione degli alloggi in favore del personale militare e civile del Ministero della difesa ai sensi dell' *articolo 405*.

4. In sede di prima applicazione, le attività di cui ai commi 2 e 3 sono effettuate dallo Stato maggiore della difesa entro il trentesimo giorno dall'entrata in vigore del presente regolamento e dalla Direzione generale entro i novanta giorni successivi.

5. La Direzione generale determina, d'intesa con l'Agenzia del demanio, con decreto dirigenziale, entro i termini stabiliti nelle convenzioni di cui all' *articolo 398*, comma 4, il prezzo di vendita. Il valore dell'usufrutto è determinato in base al canone di conduzione e alla aspettativa di vita dei conduttori

acquirenti, mentre il valore della nuda proprietà da offrire come prezzo a base d’asta per le attività di cui all’ *articolo 405* è determinato dal valore di mercato, individuato ai sensi del periodo precedente, detratto del valore dell’usufrutto.

6. Il Ministero della difesa, al fine di agevolare le attività di compravendita degli alloggi, può stipulare apposite convenzioni con primari istituti di credito finalizzate alla concessione di mutui con tassi convenzionati e al rilascio di garanzie fideiussorie.

7. Per la stipula dei contratti di alienazione, la Direzione generale predispone la dichiarazione sostitutiva, di cui all’ *articolo 308 del codice*, da approvare con successivo decreto dirigenziale.

Art. 404 *Criteri di vendita*

1. Gli alloggi di servizio di cui all'*articolo 403*, comma 1, tranne quelli dichiarati di particolare pregio ai sensi del successivo comma 7, sono alienati, con diritto di prelazione per il conduttore, come individuato dall'*articolo 3, comma 6, del decreto-legge n. 351 del 2001*, convertito, con modificazioni, dalla *legge n. 410 del 2001*, e, in caso di mancato esercizio da parte dello stesso, per il personale militare e civile del Ministero della difesa non proprietario di altra abitazione nella provincia.

2. Entro undici mesi dall'adozione del decreto di cui all'*articolo 403*, comma 3, il Ministero della difesa, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai conduttori degli alloggi di servizio di cui all'*articolo 403*, comma 1:

a) comunica l'offerta di acquisto, contenente il prezzo, le condizioni di vendita e le modalità di esercizio del diritto che, per gli alloggi dichiarati di particolare pregio ai sensi del successivo comma 7, è riferita al solo usufrutto;
b) trasmette il modello di risposta con il quale i conduttori esercitano i loro diritti per l'acquisto dell'intera proprietà, dell'usufrutto o della volontà di continuare nella conduzione in locazione dell'alloggio.

3. Fatto salvo quanto previsto all'*articolo 405*, comma 13, la comunicazione di cui al comma 2 costituisce preavviso di decadenza dal titolo concessorio.

4. Hanno diritto:

a) di opzione all'acquisto dell'usufrutto i conduttori ultrassessantacinquenni e quelli nel cui nucleo familiare siano compresi soggetti conviventi, legati da rapporto di coniugio o di parentela in linea retta, portatori di handicap, accertato ai sensi della *legge 5 febbraio 1992, n. 104*. Ai conduttori

ultrasessantacinquenni con reddito familiare lordo, nella presente sezione denominato «reddito», non superiore a quello stabilito dal decreto di gestione annuale di cui all'*articolo 9, comma 7, della legge 24 dicembre 1993, n. 537*, nella presente sezione denominato «decreto di gestione annuale», è data facoltà di rateizzare il relativo corrispettivo in rate mensili di importo non superiore al 20 per cento del reddito mensile, compreso il costo della necessaria garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa. In caso di esercizio dell'acquisto dell'usufrutto con diritto di accrescimento in favore del coniuge o di altro membro del nucleo familiare di cui al presente comma il prezzo sarà determinato e corrisposto ai sensi di legge;

b) alla continuazione della conduzione dell'alloggio esclusivamente i conduttori con reddito non superiore a quello stabilito dal decreto di gestione annuale, ovvero il cui nucleo familiare convivente, considerato fino al primo grado di parentela o affinità rispetto al concessionario, comprenda un portatore di handicap grave ai sensi dell'*articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992*.

5. Entro sessanta giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'offerta di cui al comma 2, i conduttori, a pena di decadenza dal diritto ad acquistare l'alloggio, trasmettono, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, alla Direzione generale l'atto di esercizio del diritto con le modalità indicate nel comma 2, allegando:

a) a titolo di caparra confirmatoria, un assegno circolare non trasferibile, ovvero fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata dai soggetti abilitati a norma della *legge 10 giugno 1982, n. 348*, intestati al Ministero della difesa, di importo pari al 10 per cento del prezzo di vendita, nel caso di acquisto della proprietà dell'alloggio, e del 5 per cento nel caso di acquisto dell'usufrutto;

b) l'autocertificazione del reddito del nucleo familiare indispensabile per la determinazione del prezzo finale di vendita;

c) l'impegno a sostenere le eventuali spese necessarie per l'accatastamento dell'alloggio;

d) la richiesta di volersi avvalere della rateizzazione del corrispettivo, nel caso di acquisto dell'usufrutto.

6. Il prezzo di vendita per l'esercizio del diritto di cui al comma 1 subirà le seguenti riduzioni:

a) nella misura del 25 per cento per gli utenti con reddito minore o uguale a quello determinato con il decreto di gestione annuale;

b) nella misura del 22,5 per cento per gli utenti con reddito maggiore di quello determinato con il decreto di gestione annuale, fino a un reddito pari a euro 45.000,00;

c) nella misura del 20 per cento per gli utenti con reddito maggiore a euro 45.000,00 e fino a un reddito pari a euro 50.000,00;

d) nella misura del 17,5 per cento per gli utenti con reddito maggiore a euro 50.000,00 e fino a un reddito pari a euro 55.000,00;

e) nella misura del 15 per cento per gli utenti con reddito maggiore a euro 55.000,00 e fino a un reddito pari a euro 60.000,00;

f) nella misura del 12,5 per cento per gli utenti con reddito maggiore a euro 60.000,00 e fino a un reddito pari a euro 65.000,00;

g) nella misura del 10 per cento per gli utenti con reddito superiore a euro 65.000,00.

7. I conduttori, come individuati ai sensi del comma 1, delle unità immobiliari qualificate di particolare pregio dalla Direzione generale, possono esercitare il diritto di prelazione all'acquisto al prezzo derivante dall'esperimento delle procedure d'asta di cui all' *articolo 405*, diminuito delle riduzioni di cui al comma 6, con le stesse modalità di cui al comma 5.

8. Ai fini del comma 7, sono considerati immobili di particolare pregio quelli per i quali ricorra anche uno solo dei seguenti criteri:

a) esistenza per l'intero immobile di vincoli ai sensi del *decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*;

b) immobili costituiti per oltre due terzi da abitazioni di lusso ai sensi della *legge 2 luglio 1949, n. 408*;

c) singole unità immobiliari a uso abitativo di superficie superiore ai 240 metri quadrati;

d) ubicazione in zone nelle quali il valore unitario medio di mercato degli immobili è superiore del 70 per cento rispetto al valore di mercato medio rilevato nell'intero territorio comunale, secondo i valori pubblicati dall'Osservatorio mercato immobiliare (OMI) dell'Agenzia del territorio.

9. Ai fini del computo effettivo dello sconto, si definisce reddito di riferimento quello ottenuto dalla somma dei redditi annui lordi di tutti i componenti il nucleo familiare convivente come desunti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata alla data della notifica dell'offerta all'acquisto di cui al comma 2, lettera a), e all' *articolo 405*, comma 8.

10. Il totale del reddito di riferimento è ridotto:

a) di euro 2.500,00 per ogni familiare convivente a carico;

b) di euro 10.000,00 per ogni familiare convivente portatore di handicap grave ai sensi dell' *articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992*.

11. Il reddito di riferimento per il personale conduttore senza titolo alla concessione è aumentato, fatti salvi i casi previsti dal decreto di gestione annuale, con le seguenti modalità:

a) al conduttore senza titolo alla concessione, con un reddito di riferimento fino a euro 50.000,00, è applicato un aumento di euro 200,00 per ogni mensilità intera di conduzione dell'alloggio per il quale è esercitata l'opzione all'acquisto, con decorrenza dalla data della perdita del titolo alla data di pubblicazione del decreto di trasferimento degli alloggi di cui all' *articolo 403*, comma 3;

b) al conduttore senza titolo alla concessione, con un reddito superiore a euro 50.000,00, è applicato un aumento di euro 300,00 con le stesse modalità di cui alla lettera a).

12. Per vendita in blocco si intende quella avente per oggetto l'intero stabile o comprensorio abitativo e cioè la totalità delle unità immobiliari esistenti.

13. Il Ministero della difesa, entro i novanta giorni successivi alla scadenza del termine fissato al comma 5, comunica, mediante raccomandata con avviso di ricevimento:

a) la perdita del diritto all'acquisto e l'obbligo, fatto salvo l'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione ai sensi dell' *articolo 405*, comma 13, di rilascio dell'immobile, entro il termine perentorio di novanta giorni ai conduttori che:
1) non abbiano rispettato le modalità di esercizio del diritto all'acquisto previste al comma 5;
2) abbiano reso nota la volontà di non esercitare il diritto all'acquisto;
b) il diritto al mantenimento dell'alloggio ai conduttori che si trovino nelle condizioni di cui al comma 4, lettera b).

14. L'acquirente dell'immobile, contestualmente all'atto di acquisto, è tenuto a stipulare apposito contratto di locazione con i conduttori che abbiano manifestato la volontà di continuare nella conduzione dell'alloggio. Il contratto ha la durata di:

a) nove anni, se il reddito del nucleo familiare non è superiore a euro 19.000,00, ovvero a euro 22.000,00 nel caso di famiglie con componenti ultrasessantacinquenni o disabili;
b) cinque anni, se il reddito del nucleo familiare è superiore a quello indicato alla lettera a) ma non superiore a quello determinato dal decreto di gestione annuale.

15. Il conduttore è tenuto a corrispondere il canone in vigore al momento della vendita, aggiornato sulla base degli indici ISTAT annuali previsti per i canoni di locazione.

16. Entro centoventi giorni dalla ricezione dell'atto di esercizio del diritto all'acquisto di cui al comma 5, nell'interesse del Ministero della difesa, pena decadenza dal diritto all'acquisto, sono stipulati i contratti di compravendita.

17. L'Amministrazione della difesa provvede mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a convocare l'avente diritto per la stipula del contratto. Il conduttore presenta la documentazione richiesta ai fini della verifica dei requisiti posseduti e della determinazione del prezzo finale di vendita.

18. I contratti sono stipulati in forma pubblica, ricevuti dall'ufficiale rogante dell'Amministrazione della difesa, ovvero da professionista esterno abilitato e

individuato dall'organismo di categoria nell'ambito di apposita convenzione con il Ministero della difesa, e approvati con decreto dirigenziale. Le spese di stipula e di registrazione dei contratti, nonché quelle relative alle procedure d'asta e di eventuale accatastamento degli immobili sono a carico degli acquirenti. Per le eventuali procedure di accatastamento degli alloggi da alienare, il Ministero della difesa conferisce l'incarico a professionista abilitato, individuato sulla base di apposite convenzioni stipulate con organismi tecnici di categoria, secondo le vigenti disposizioni di legge. Nel contratto di usufrutto sono altresì fissate le modalità di rateizzazione del corrispettivo, qualora richiesta.

19. La mancata stipulazione del contratto, dovuta a inadempimento o violazione di oneri comportamentali previsti dal presente Capo, determina:

a) la perdita della caparra confirmatoria;

b) la perdita del diritto all'acquisto della proprietà dell'alloggio condotto, che deve essere liberato entro i termini di cui al comma 13, lettera a), fatto salvo l'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione nei casi previsti all' *articolo 405*, comma 13;

c) la perdita del diritto all'acquisto dell'usufrutto dell'alloggio condotto. Tale alloggio può essere mantenuto in conduzione previa corresponsione del canone in vigore, aggiornato annualmente in base agli indici ISTAT. Il diritto a permanere nella conduzione dell'alloggio è esercitabile esclusivamente dai conduttori di cui al comma 4, lettera b).

20. Il comando competente, di cui all' *articolo 312*, comma 2, emette ordinanza di recupero forzoso in data immediatamente successiva a quella in cui sorge l'obbligo di rilascio dell'alloggio. Lo stesso comando dispone l'esecuzione dello sfratto anche in pendenza di ricorso, nell'ipotesi in cui non sia stata concessa la sospensione dell'esecuzione del provvedimento amministrativo di sfratto, adottato con le modalità di cui all' *articolo 333*.

21. Sugli alloggi trasferiti con l'applicazione degli sconti di cui al comma 6 gli acquirenti non possono porre in atto atti di disposizione prima della scadenza del quinto anno dalla data di acquisto. Tale vincolo deve essere riportato in apposita clausola del contratto di acquisto. In caso di violazione, il Ministero della difesa applicherà al soggetto, con possibilità di rivalsa sul soggetto acquirente, una penale pari alla differenza tra il prezzo pagato e la valutazione dell'alloggio come determinata dalla Direzione generale d'intesa con l'Agenzia del demanio. Il vincolo e la determinazione della penale saranno riportati in apposita clausola nel contratto di compravendita. I proventi derivanti sono versati all'entrata del bilancio dello Stato ai sensi dell' *articolo 306, comma 3, del codice*.

Art. 405 *Vendita con il sistema d'asta*

1. La Direzione generale pubblica, sul proprio sito internet, con bando d'asta a rialzo, riservata al personale militare e civile della Difesa di cui all' *articolo 398*, comma 2, l'elenco degli alloggi liberi, quello per i quali i conduttori non hanno esercitato il diritto di cui all' *articolo 404*, comma 1, e quello degli alloggi di cui all' *articolo 404*, comma 7. Le modalità di svolgimento e di partecipazione all'asta sono regolamentate, oltre che dall'avviso d'asta, dal disciplinare d'asta e dai suoi allegati.

2. L'elenco di cui al comma 1, è trasmesso in copia agli Stati maggiori delle Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri, al Segretariato generale della difesa/DNA, al COCER interforze e alle organizzazioni sindacali dei dipendenti civili del Ministero della difesa.

3. Ogni alloggio inserito nell'elenco costituisce lotto a sé stante, è ordinato per ente gestore e nell'elenco è indicato l'oggetto della vendita costituente la proprietà o la nuda proprietà dell'alloggio, comprensiva di eventuali pertinenze e accessori, con indicazione dei prezzi base determinati d'intesa con l'Agenzia del demanio, nonché del nominativo del professionista esterno abilitato eventualmente incaricato.

4. Nell'ipotesi in cui l'alloggio posto in vendita sia condotto da un utente rientrante nelle previsioni di cui all' *articolo 404*, comma 14, nel bando d'asta è specificato anche il canone mensile da corrispondere e la data di scadenza del contratto di locazione che decorre dalla data di adozione del decreto di trasferimento di cui all' *articolo 403*, comma 3.

5. Gli Stati maggiori assicurano la visibilità degli elenchi sui propri siti internet.

6. I comandi gestori, individuati nel bando d'asta, per un periodo di sessanta giorni dalla pubblicazione dello stesso bando, disciplinano l'eventuale visita agli alloggi di competenza da parte dei dipendenti del Ministero della difesa che ne facciano richiesta.

7. Il personale in servizio del Ministero della difesa, di cui all' *articolo 398*, comma 2, interessato all'acquisto, deve far pervenire alla Direzione generale ovvero al professionista esterno abilitato eventualmente incaricato, nei giorni indicati nell'avviso d'asta, un'offerta segreta di acquisto corredata della documentazione richiesta dall'amministrazione e da un deposito cauzionale pari al 5 per cento del prezzo base di vendita, rilasciato nelle forme previste dal disciplinare d'asta.

8. La Direzione generale, ovvero il professionista esterno abilitato eventualmente incaricato:

a) aggiudica alla valida offerta di importo più elevato e, in caso di parità di valida offerta di importo più elevato, aggiudica al dipendente del Ministero con il più basso reddito di riferimento, come definito all' *articolo 404*, comma 9. Per

gli alloggi di cui all’ *articolo 404*, comma 7, nel caso sussistano diritti di prelazione, l’aggiudicazione è effettuata al termine della verifica dell’esercizio del diritto di prelazione da parte del conduttore. L’offerta in prelazione è comunicata al conduttore entro dieci giorni lavorativi dalla data di esperimento dell’asta e contiene il prezzo offerto dal possibile aggiudicatario dell’alloggio, le condizioni di vendita e le modalità di esercizio dello stesso diritto;

b) comunica all’interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento l’aggiudicazione e il prezzo definitivo di vendita.

9. Il prezzo definitivo di vendita è ottenuto applicando al prezzo di aggiudicazione dell’asta le riduzioni previste dall’ *articolo 404*, comma 6, lettere da a) a g). Se tale prezzo risulta inferiore a quello comunicato al conduttore, ai sensi dell’ *articolo 404*, comma 2, lettera a) e del comma 8, lettera a), al netto della riduzione di prezzo a questi spettante, il prezzo definitivo di vendita è fatto pari al prezzo offerto al conduttore.

10. Entro trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione di aggiudicazione di cui al comma 8, l’aggiudicatario dell’asta invia alla Direzione generale ovvero al professionista esterno abilitato eventualmente incaricato, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l’accettazione del prezzo di acquisto, allegando assegno circolare non trasferibile, ovvero fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata dai soggetti abilitati a norma della *legge n. 348 del 1982* e successive modificazioni, intestati al Ministero della difesa, a titolo di caparra confirmatoria pari al 5 per cento del prezzo richiesto per l’alienazione.

11. La mancata accettazione di acquisto da parte dell’avente diritto unitamente al mancato versamento della caparra confirmatoria, nel termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 8, costituisce rinuncia all’acquisto dell’alloggio e perdita del deposito cauzionale, fatto salvo il caso di comprovata causa di forza maggiore. In quest’ultima ipotesi l’amministrazione fissa un nuovo termine.

12. La Direzione generale ovvero il professionista esterno abilitato eventualmente incaricato, nel caso di cui al comma 11, aggiudica alla valida offerta più alta successiva, presentata nell’asta e assicura l’alienazione con le modalità di cui ai commi da 8 a 10, procedendo, se necessario, fino a esaurimento di tutte le offerte pervenute.

13. Per gli alloggi rimasti invenduti, si provvede, previa pubblicazione dell’avviso d’asta, all’alienazione con asta pubblica estesa a terzi della proprietà o della nuda proprietà di tutti gli alloggi per i quali siano andate deserte le aste o le stesse non siano state aggiudicate al termine delle procedure di cui al comma 12. Se, a seguito di asta deserta, è fissato un nuovo prezzo base più basso di quello comunicato al conduttore nell’offerta di cui all’ *articolo 404*, comma 2, lettera a), o di cui al comma 8, lettera a), è riconosciuto in favore del medesimo conduttore il diritto di prelazione, da esercitarsi secondo le modalità indicate all’ *articolo 404*, comma 5.

Sezione III

Realizzazione di alloggi di servizio mediante concessione di lavori pubblici

Art. 406 *Studio di fattibilità*

1. I soggetti di cui all' *articolo 153 del codice degli appalti* possono presentare al Ministero della difesa proposte relative alla realizzazione di alloggi di servizio inseriti nella programmazione triennale di cui all' *articolo 128 del codice degli appalti*, ovvero negli strumenti di programmazione approvati dallo Stato maggiore della difesa, in applicazione della normativa vigente, tramite contratti di concessione attinenti alla progettazione definitiva, alla progettazione esecutiva, alla esecuzione dei lavori e alla gestione funzionale ed economica degli alloggi, di cui all' *articolo 143* del medesimo codice, con risorse totalmente o parzialmente a carico dei promotori stessi.

2. Al fine di realizzare gli alloggi di servizio mediante concessione di lavori pubblici di cui agli *articoli 153 e seguenti del codice degli appalti*, lo studio di fattibilità di cui all' *articolo 25, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 170 del 2005*, deve recare i contenuti minimi degli studi di fattibilità approvati dal Ministero della difesa.

3. Lo studio di fattibilità, di cui al comma 1, deve essere allegato al bando di gara, ai sensi dell' *articolo 153 del codice degli appalti*.

Art. 407 *Accordi di programma*

1. Al fine di realizzare gli alloggi di servizio mediante concessione di lavori pubblici, di cui agli *articoli 153 e seguenti del codice degli appalti*, il Ministero della difesa, anche avvalendosi dell'Agenzia del demanio secondo le modalità individuate dalle convenzioni di cui all' *articolo 398*, comma 4, relativamente a ogni singolo procedimento per la realizzazione di alloggi di servizio, può richiedere agli enti territoriali interessati di promuovere un accordo di programma da stipulare, ai sensi dell' *articolo 34 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, con la partecipazione di altri enti pubblici eventualmente coinvolti.

Sezione IV

Procedure per l'assegnazione degli alloggi di servizio a riscatto

Art. 408 *Modalità per l'individuazione degli assegnatari degli alloggi a riscatto*

1. Il Ministero della difesa, in relazione alla programmazione di cui all' *articolo 400*, emana appositi avvisi.

2. Gli avvisi, di cui al comma 1, sono necessari:

a) per l'individuazione dei soggetti interessati all'assegnazione di alloggi a riscatto, con priorità al personale appartenente ai comandi, reparti ed enti cui gli alloggi stessi sono funzionalmente destinati;
b) per definire uno dei parametri da inserire nello studio di fattibilità di cui all' *articolo 406*, comma 2;
c) per verificare l'eventuale adesione del personale interessato a forme associative di tipo cooperativo di cui all' *articolo 402*, commi 7 e 8.

3. Al termine dell'indagine di cui ai commi 1 e 2, è stilata la graduatoria delle adesioni, la quale non è vincolante per il Ministero della difesa. La graduatoria è calcolata tenuto conto delle disposizioni di cui all' *articolo 409*, ed è predisposta collocando i concorrenti in ordine crescente di punteggio espresso con due cifre decimali. I redditi base a calcolo sono conteggiati in migliaia di euro.

Art. 409 *Calcolo della graduatoria*

1. Il Ministero della difesa, ai sensi dell' *articolo 408*, adotta la seguente formula per il calcolo della graduatoria: [R1+R2+R3-(Ds+Dm)]: F

1) Dove:
a. R1 = reddito annuo lordo del richiedente;
b. R2 = reddito annuo lordo del coniuge convivente;
c. R3 = reddito annuo lordo di altri familiari conviventi;

d. Ds = coefficiente per sfratto esecutivo da alloggio non di servizio: R1x0,10;

e. Dm = coefficiente degli oneri per situazione di handicap grave ai sensi della *legge n. 104 del 5 febbraio 1992*: R1x0,10;

2) F = coefficiente relativo alla composizione del nucleo familiare convivente e in particolare:

a. 4 per il capo famiglia;

b. 4 per il coniuge convivente;

c. 8 per il capo famiglia vedovo o divorziato o legalmente separato con figli conviventi e fiscalmente a carico;

d. 3 per ogni figlio convivente e fiscalmente a carico superiore ad anni 14;

e. 2 per ogni figlio convivente e fiscalmente a carico inferiore ad anni 14.

2. Ai fini della redazione della graduatoria, sono valutate le posizioni del personale avente priorità ai sensi dell' *articolo 408*, comma 2, lettera a) e, successivamente, se residuano ulteriori alloggi, le posizioni del restante personale interessato all'assegnazione.

3. In base alle risultanze delle indagini preliminari di cui all' *articolo 408*, unitamente agli altri elementi previsti dallo studio di fattibilità, il Ministero della difesa procede secondo le modalità di cui all' *articolo 402*, comma 8, ovvero avvia le procedure concorsuali di cui all' *articolo 144 del codice degli appalti*, volte alla individuazione del concessionario.

4. Nell'ipotesi in cui si proceda ai sensi dell' *articolo 144 del codice degli appalti*, prima della stipula del contratto di concessione con l'appaltatore individuato, il Ministero della difesa effettua la ricognizione delle adesioni degli utenti, applicando la graduatoria di cui al comma 1, fino all'esaurimento delle disponibilità alloggiative, fornendo ai concorrenti le indicazioni relative al valore dei canoni mensili, alla durata della concessione e al prezzo di riscatto, derivanti dall'offerta.

5. Al termine della ricognizione, di cui al comma 3, con gli utenti individuati è stipulato un atto compromissorio con versamento di caparra confirmatoria pari a un anno di affitto.

6. L'atto compromissorio, di cui al comma 5, vincola il richiedente sino alla realizzazione dell'alloggio e alla successiva assegnazione, e ha per oggetto l'opzione dell'alloggio da realizzare, che è scelto sulla base della planimetria, secondo l'ordine di graduatoria.

7. Se il richiedente, per qualsiasi motivo, recede dal vincolo di cui al comma 5, prima dell'assegnazione dell'alloggio, la relativa caparra confirmatoria è introitata al bilancio della Difesa. La presente disposizione non trova applicazione nel caso di trasferimento d'autorità dell'utente che abbia stipulato l'atto compromissorio.

8. Nell'ipotesi di cui di comma 7, il Ministero della difesa stipula un successivo atto compromissorio procedendo con il personale posto in graduatoria con ordine decrescente fino a esaurimento.

9. Nell'ipotesi in cui, per qualsiasi motivo, la concessione per la realizzazione degli alloggi di servizio, di cui agli *articoli 153 e seguenti del codice degli appalti*, non venga conclusa, le caparre confirmatorie sono restituite ai singoli richiedenti, senza null'altro a pretendere da parte di quest'ultimi, e l'atto compromissorio si intende annullato.

Art. 410 *Modalità di assegnazione degli alloggi realizzati*

1. Gli alloggi realizzati sono assegnati secondo l'opzione di cui all' *articolo 409*, mediante la stipula di un apposito contratto di locazione con il concessionario.

Art. 411 *Programmazione della spesa*

1. Per le spese relative alla stima degli immobili, alla vendita e alla realizzazione delle infrastrutture di cui al programma pluriennale, si provvede nell'ambito delle dotazioni previsionali di bilancio, tenuto anche conto dei proventi di cui all' *articolo 306, comma 3, del codice*.

Titolo IV

Accesso di parlamentari a strutture militari

Art. 412 *Visite fuori dal territorio dello Stato e in aree riservate*

1. Le visite dei parlamentari ai reparti impegnati in missioni internazionali e alle strutture militari dislocate al di fuori del territorio nazionale, ove gli stessi sono accasermati, devono comunque essere annunciate con preavviso di

ventiquattro ore al Ministro della difesa, che può procrastinarle, se sussistono controindicazioni, indicando una data alternativa per il relativo svolgimento.

2. Si intende per area riservata qualunque struttura, fissa o mobile, formalmente predeterminata e visibilmente indicata, dove sono gestite o custodite informazioni classificate, sotto qualunque forma espresse, e il cui accesso è controllato e consentito solo a persone adeguatamente abilitate o specificatamente autorizzate. Le visite nelle aree riservate, escluse quelle previste dal comma 4 devono essere autorizzate dal Ministro della difesa.

3. Nel corso delle visite nelle aree riservate non possono essere introdotte apparecchiature elettroniche, cinematografiche, teletrasmittenti. Possono accedere alle aree riservate solo le persone elencate nell'autorizzazione; le stesse devono essere accompagnate dal responsabile dell'ente o del comando interessato o da persona da questi espressamente autorizzata.

4. Sono escluse dalle visite le aree riservate di pertinenza degli organismi di informazione e sicurezza di cui alla *legge 3 agosto 2007, n. 124*, anche se ubicate in infrastrutture, comprensori e installazioni militari, fisse o mobili, in territorio nazionale o estero.

Art. 413 *Visite a strutture militari straniere o plurinazionali in territorio italiano*

1. Le visite a strutture militari straniere o plurinazionali in territorio italiano sono autorizzate, entro venti giorni dalla richiesta, dal Ministro della difesa sentito il Ministro degli affari esteri e si svolgono secondo le modalità previste dalle convenzioni stipulate tra le parti interessate e comunicate prima della visita.

Art. 414 *Contenuto del preavviso e generalità dell'accompagnatore - Provvedimenti del Ministro*

1. Nel preavviso da comunicare al Ministro della difesa devono essere indicati il giorno, l'ora e la presumibile durata della visita nonché se il parlamentare intenda:

a) visitare aree riservate, per la prevista autorizzazione;
b) procedere alla visita con un accompagnatore, di cui devono essere specificate le generalità;
c) incontrare gli organi della rappresentanza militare e i rappresentanti sindacali del personale civile.

2. Il Ministro della difesa, ricevuto il preavviso di visita, trasmette le conseguenti disposizioni al comando dell'ente o reparto interessato, comunicando le eventuali autorizzazioni concesse.

Art. 415 *Ricevimento del parlamentare, modalità delle visite e degli incontri*

1. Il parlamentare e l'eventuale accompagnatore sono ricevuti dal comandante, o da altro ufficiale da lui delegato, che provvede a illustrare le attività dell'ente o reparto, a fornire ogni utile chiarimento sulle attività svolte, sulle infrastrutture, sulla vita di caserma, a eccezione delle questioni di carattere classificato, e ad accompagnare gli ospiti nella visita alla struttura.

2. Durante le visite devono essere rispettate tutte le norme concernenti le misure di sicurezza relative alle strutture militari.

3. Durante gli incontri con il personale militare e civile, in servizio presso la struttura militare visitata, possono essere trattati esclusivamente argomenti di natura non classificata.

4. Gli incontri di cui al comma 3 possono aver luogo, a richiesta dei parlamentari, senza la presenza del comandante.

Art. 416 *Visite agli stabilimenti militari di pena*

1. Le visite dei parlamentari agli stabilimenti militari di pena si svolgono secondo le modalità stabilite con il presente titolo.

2. Gli incontri con i detenuti hanno luogo secondo le norme fissate dalla *legge 26 luglio 1975, n. 354*, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Titolo V

Dismissioni di beni mobili

Art. 417 *Dichiarazione di fuori servizio dei materiali*

1. Gli organismi che hanno la gestione logistica dei materiali, se il fuori servizio degli stessi non è disposto dall'organo centrale, anche ai fini dell'eventuale permuta, formulano proposta di dismissione o radiazione per i complessi, le parti o i singoli oggetti, ancorché efficienti, da porre fuori servizio.

2. La proposta è inoltrata alla competente autorità logistica centrale corredata da un parere motivato reso da una commissione tecnica all'uopo nominata ovvero, nei casi previsti dai regolamenti vigenti per gli speciali servizi o dalle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4, da apposito organo tecnico.

3. Disposta la dismissione o la radiazione dei materiali, l'autorità logistica centrale stabilisce se i materiali dismessi o radiati debbano essere:

a) impiegati per finalità diverse da quelle originarie;
b) trasformati;
c) venduti e, se la vendita debba essere preceduta dal disfacimento o dalla demolizione dei materiali. Queste operazioni possono essere affidate a terzi, anche in fase di alienazione, se l'amministrazione non dispone di mezzi e strumenti idonei;
d) permutati;
e) distrutti o smaltiti.

4. Le operazioni contabili conseguenti alla distruzione dei materiali dismessi o radiati sono certificate da apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali eventualmente ricavati.

Art. 418 *Dichiarazione di fuori uso dei materiali*

1. La dichiarazione di fuori uso di materiali inefficienti o ritenuti non più idonei a ulteriore servizio, in dipendenza della loro vetustà o usura, è proposta da chi ha in consegna i materiali per l'uso.

2. L'autorità da cui dipende il proponente trasmette la proposta a una apposita commissione tecnica di accertamento, costituita in via permanente o nominata di volta in volta.

3. Le istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4, indicano l'autorità cui spetta la nomina della commissione, il numero e i requisiti dei componenti, nonché le modalità per l'assolvimento dei compiti a essa demandati.

4. La commissione ha le seguenti competenze:

a) constatare se i materiali siano effettivamente non più idonei a ulteriore servizio;
b) accertare le cause che hanno determinato l'inefficienza dei materiali, comunicando all'autorità competente il fatto, se si ritiene che l'inidoneità derivi da incuria o da uso irregolare;
c) accertare la riparabilità dei materiali riconosciuti inefficienti; proporre o disporre, con le modalità e nei casi previsti dalle istruzioni di cui al citato *articolo 446*, comma 4, la riparazione, o la dichiarazione di fuori uso, se non riparabili;
d) disporre, su richiesta o direttamente, nei casi previsti dalle istruzioni di cui al citato *articolo 446*, comma 4 il ricambio dei materiali;
e) indicare la specie e la quantità dei materiali che presumibilmente possono ricavarsi dalle demolizioni o dal disfacimento di quelli dichiarati fuori uso.

5. Il materiale inefficiente dichiarato fuori uso per vetustà o per usura, se non diversamente disposto, è sottoposto a demolizione ovvero a disfacimento con provvedimento dell'autorità di cui all'*articolo 453*. Per tale materiale si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 417*, comma 4. Se non sono realizzabili con mezzi o attrezzature dell'amministrazione, tali operazioni sono affidate a terzi durante l'alienazione.

6. Le dichiarazioni di fuori uso e i verbali di disfacimento o di demolizione del materiale costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato. Il materiale proveniente dalla demolizione o dal disfacimento, che risulti di nessun valore commerciale non è assunto in carico ed è eliminato ovvero distrutto.

Art. 419 *Vendita dei materiali fuori servizio o fuori uso*

1. I materiali dichiarati fuori servizio o fuori uso, non destinati alla permuta, per i quali sia stata stabilita la vendita da parte dell'autorità logistica centrale,

possono essere venduti sul posto da parte dell'organismo che ha l'utenza del materiale. Il prezzo di vendita è fissato tenendo conto di quello di mercato. Il corrispettivo costituisce provento riassegnabile nel caso di vendita di materiale fuori servizio o di vendita di residui di vestiario.

2. Nel caso di permuta o di vendita, il valore dei materiali o mezzi ceduti o venduti è rispettivamente portato a scomputo del prezzo del bene o del servizio da acquisire ovvero costituisce provento riassegnabile.

3. Lo scarico contabile dei materiali venduti o permutati è corredato dei seguenti documenti:

a) verbale di consegna;
b) copia o estratto degli atti contrattuali di vendita o di permuta;
c) quietanza originale di tesoreria, comprovante il pagamento dei materiali, limitatamente alla vendita.

4. Se l'alienazione di materiale fuori uso deve essere preceduta dalla demolizione o dal disfacimento dei materiali a carico di terzi, o se sussistono particolari esigenze connesse alla sicurezza o all'igiene ambientale, l'amministrazione può prevedere un unico procedimento nel quale l'eventuale costo delle operazioni di demolizione o di disfacimento è decurtato dall'importo di aggiudicazione finale.

Art. 420 *Cessione dei materiali*

1. I materiali possono essere ceduti a pagamento, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale in cui sono determinate le modalità dei prezzi di cessione, tenendo conto dei prezzi di mercato, nonché delle speciali norme vigenti in materia per quanto concerne le armi. Il pagamento ha luogo per contanti all'atto del prelevamento.

2. La cessione di materiali ad altre amministrazioni dello Stato è consentita solo se, per ragioni di urgenza o per altre motivate esigenze, tali amministrazioni non possano provvedere direttamente.

3. La cessione ad altre amministrazioni pubbliche, anche estere, e a privati è consentita per ragioni urgenti di interesse pubblico di natura militare o in occasione di operazioni di soccorso per pubbliche calamità o per ragioni di politica internazionale; in tali casi, lo scarico contabile dei materiali avviene immediatamente, indipendentemente dal pagamento. La cessione gratuita dei materiali può essere autorizzata secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. La cessione è, altresì, consentita allorché ricorra un interesse tecnico, scientifico o industriale, anche indiretto, per le Forze armate. In tali casi lo scarico dei materiali avviene secondo le istruzioni emanate dalla competente autorità logistica centrale.

5. Le cessioni tra i diversi servizi delle Forze armate sono regolarizzate con passaggio di carico e, se ciò non risulta possibile, pareggiate attraverso compensazioni finanziarie interforze che costituiscono titolo per lo scarico contabile da parte del consegnatario cedente.

6. Le somme riscosse in conseguenza delle cessioni a pagamento costituiscono proventi riassegnabili.

Art. 421 *Alienazioni in economia*

1. La vendita di materiali, di mezzi, di attrezzature e di macchinari di qualsiasi genere, dichiarati fuori servizio o fuori uso o provenienti da residuati di lavorazione o da disfacimento può essere eseguita in economia:

a) fino all'importo di euro 50.000,00, da parte degli organismi provvisti di autonomia amministrativa, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale per importi superiori a 10.000 euro;
b) per importi superiori a euro 50.000,00 da parte dei centri di responsabilità;
c) senza limiti di somma, da parte dei contingenti o delle unità assimilabili operanti all'estero o da parte delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti stessi, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale per importi superiori a euro 10.000,00.

2. La procedura di alienazione è effettuata con l'acquisizione in prima istanza di almeno tre offerte e in seconda istanza di almeno un'offerta, che consiste anche nel solo sgombero a titolo non oneroso.

3. Ai fini della determinazione degli importi di cui al comma 1, tenuto conto all'entità del materiale da alienare, si fa riferimento alle stime effettuate da apposite commissioni che tengono conto dei prezzi di mercato.

4. L'acquirente è tenuto a versare all'amministrazione l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali alienati.

5. Nel caso di infruttuosità delle trattative negoziali, l'alienazione del materiale ha luogo a titolo oneroso, con imputazione della spesa sui medesimi capitoli a carico dei quali il materiale stesso è stato a suo tempo acquistato, fatte salve,

se si tratta di prodotti tossici o nocivi, le particolari procedure previste dalle vigenti norme in materia.

Art. 422 *Individuazione dei materiali eccedenti le esigenze delle Forze armate e procedimento di alienazione*

1. I materiali e i mezzi che l'amministrazione della difesa può alienare, anche in deroga alle norme sulla contabilità generale dello Stato, nel rispetto della *legge 9 luglio 1990, n. 185*, sono ricompresi nell' *articolo 424*.

2. Le modificazioni all'elenco di cui all' *articolo 424* sono effettuate con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

3. Il Capo di Stato maggiore della difesa, su proposta degli Stati maggiori di Forza armata e del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, determina nell'ambito dell'elenco di cui all' *articolo 424*, i mezzi e i materiali esuberanti o, comunque non più rispondenti alle esigenze della difesa e stabilisce, per ciascuna tipologia, le quantità da alienare. La determinazione quantitativa del Capo di stato maggiore della Difesa tiene luogo della dichiarazione di fuori uso per qualsiasi causa e di ogni atto o procedimento propedeutico o successivo a essa connesso.

4. All'alienazione dei mezzi e dei materiali di cui al comma 1, provvedono le direzioni generali competenti per materia, nel rispetto, per i materiali d'armamento, della *legge 9 luglio 1990, n. 185*.

5. Tenuto conto dei programmi di ammodernamento in atto o in via di definizione, le Direzioni generali ovvero gli organi logistici di vertice delle Forze armate o il Comando generale dell'Arma dei carabinieri verificano la possibilità di alienare il materiale secondo le procedure indicate all'*articolo 49, comma 4 della legge 23 dicembre 2000, n. 388*, sulla base di prezzi concordati, considerando lo stato di usura dei mezzi e materiali medesimi e delle risorse necessarie per rendere gli stessi rispondenti alle attuali esigenze operative. Le risorse derivanti dalle alienazioni di cui al presente comma possono essere utilizzate a scomputo del prezzo dovuto dall'amministrazione della difesa in relazione a contratti da stipulare ovvero, ove possibile, a contratti già stipulati con le imprese acquirenti.

6. Salvo il caso di cui al comma 5, ai fini del contenimento della spesa relativa al conseguimento degli obiettivi di ammodernamento e potenziamento operativo delle Forze armate, i proventi derivanti dalle alienazioni sono versati in entrata del bilancio dello Stato.

7. In deroga alle norme vigenti sulla contabilità generale dello Stato, i mezzi e i materiali possono essere alienati mediante licitazione privata nello stato in cui si trovano o previa rottamazione. Nell'ipotesi in cui due gare successive siano andate deserte, ovvero si abbiano fondati motivi di ritenere che se fossero esperite andrebbero deserte o nell'ipotesi in cui l'amministrazione applichi la procedura di cui al comma 5, le alienazioni sono effettuate a trattativa privata o in economia senza limiti di spesa.

8. L'alienazione in economia ha luogo previa acquisizione in prima istanza di almeno tre offerte e in seconda istanza di almeno una offerta consistente anche nel mero sgombero a titolo non oneroso. L'acquirente è tenuto a versare all'amministrazione l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali alienati. Se l'alienazione consiste nel mero sgombero dei materiali a titolo non oneroso, la cessione dei citati materiali, limitatamente a quelli non d'armamento, deve essere prioritariamente accordata, da parte degli organi logistici di vertice delle Forze armate e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri, a organismi di protezione civile, di volontariato e ad altre amministrazioni pubbliche, che ne fanno esplicita richiesta. In caso di infruttuosità delle trattative, allo sgombero del materiale provvede l'amministrazione imputandone la spesa alla pertinente unità previsionale di base.

9. Le disposizioni del presente articolo e dell' *articolo 423* si applicano anche ai materiali e mezzi che, alla data di entrata in vigore del presente articolo e dell' *articolo 423*, siano già stati dichiarati fuori uso per cause tecniche o per normale usura. Per la loro alienazione, si tiene conto di eventuali precedenti esperimenti di vendita che si siano conclusi infruttuosamente.

10. I mezzi e i materiali di cui al comma 1, utilizzati a supporto dell'attività operativa di unità militari all'estero, se ne risulta non conveniente il rimpatrio in relazione ai costi di trasporto, possono essere alienati nelle località in cui si trovano, su disposizione degli ispettorati/comandi logistici di Forza armata. A seguito di un secondo negativo esperimento di vendita, i predetti materiali possono essere ceduti a titolo gratuito a Forze armate estere, ad autorità locali, a organizzazioni internazionali non governative o a organismi di volontariato e di protezione civile, prioritariamente italiani, ivi operanti.

11. In tutte le procedure di cui al presente articolo nella fissazione del prezzo di vendita si tiene conto dei prezzi di mercato, ove esistenti.

Art. 423 *Cessione a musei*

1. La cessione a musei pubblici o privati aperti al pubblico, dei mezzi e materiali ricompresi nell'*articolo 424* è consentita per un limitato numero di

esemplari e a titolo gratuito. All'atto della cessione, i materiali d'armamento sono demilitarizzati pur conservando le configurazioni originali. Il trasferimento dei beni è fatto constare da apposito verbale, sottoscritto dalle parti, che costituisce documento giustificativo per lo scarico contabile.

Art. 424 *Elenco dei beni eccedenti le esigenze delle Forze armate*

1. 1. ESERCITO ITALIANO:
a) Settore TRASPORTI E MATERIALI

Fattispecie	Tipologia
	- Furgoni
	- Autobus
	- Autovetture
	- Autovetture da ricognizione
Veicoli ruotati	- Autocarri
	- Ambulanze
	- Rimorchi
	- Veicoli multiruolo
	- Ricambi relativi alle varie tipologie
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Carburanti, lubrificanti e derivati
	- Vernici in genere e diluenti
	- Carri armati, veicoli cingolati/blindati e derivati, esuberanti
	- e/o di vecchio tipo
Veicoli da combattimento	- Ricambi relativi alle varie tipologie
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Apripista ruotati
	- Apripista cingolati
	- Autobetoniere
	- Macchine movimento terra
	- Battelli pneumatici
	- Motori fuoribordo (varie potenze)
	- Ponti classe 60 (rottami)
Mezzi del Genio	- Ponti Krupp Man (rottami)
	- Ponti Bailey
	- Autoribaltabili (medi e pesanti)
	- Autocarri da ponte
	- Rimorchi per complessi Genio
	- Materiale di rafforzamento
	- Ricambi relativi alle varie tipologie
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Multiplex MX6/151
	- Stazioni radio varie tipologie
	- Centralini campali
	- Centrali telefoniche
	- Telefoni campali EE-8
	- Gruppi elettrogeno GE-9/490
	- Stendifilo a motore RL-26
	- Banco prova (RH-5/2, RH-6/1000)
	- Serie stendimento linee volanti normali
	- Lanterne/Torce
	- Scatole distribuzione
	- Raddrizzatori di corrente SERTI 30V-15A
	- Comando a distanza TLC-2/VRC
	- Stazioni radio RH 4/212
	- Stazioni radio RV 2/11
Materiali delle Trasmissioni	- Stazioni radio RV 3/13/P
	- Stazioni radio RV 4/13/V
	- Stazioni radio RV 2/400
	- RH6/100054VEOT
	- Ponti Radio vari tipi
	- Cavo CX 1065/4
	- Cavo telefonico 26 coppie
	- Cordoncino telefonico
	- Carica batteria
	- Ricambi vari
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Multiplex telefonico campale MX 5/155
	- Ponte radio PR5/191 (terminale e ripetitore)
	- Gruppo elettrogeno GE 5/205
	- Gruppo elettrogeno GE 9/AC-5 Kw MUZZI
	- Materiali gruppi elettrogeni esuberanti di vecchio tipo
	- Materiali infrastrutturali esuberanti di vecchio tipo
	- Pistole
	- Pistole mitragliatrici
	- Fucili automatici e semiautomatici
	- Mitragliatrice leggera cal. 7,62
Armamento leggero	- Mitragliatrice pesante cal. 12,7
	- Mortai da 81 mm.
	- Sistemi d'arma a media gittata (Milan)
	- Sistemi d'arma a lunga gittata (Tow)
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	Terrestre:
	- Semovente M/109L
	- Obice 105/14
	- Sistema DRONE AN/USA-501
	Ricambi vari
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo

Artiglieria	Contraerea:
	- SIDAM 25 mm.
	- SIDAM VTM
	- STINGER THT
	- Ricambi vari
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Maschere M59 complete di borse
	- Filtro per M59
	- Corredi complementari NBC di vecchia generazione e componenti sfusi
	- Apparati per la rilevazione chimica e cassette di rilevazione biologica M65
Materiali NBC	- Pacchetti M75 bonificanti e rilevatori individuali di aggressivi chimici M72
	- Intensimetri tattici R54B e di decontaminazione RA141B
	- Complessi filtranti di vario tipo
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo
	- Velivolo SM/1019
	- Elicottero AB 204
	- Elicottero Ch 47C
	- Elicottero A 109
Mezzi della Cavalleria dell'Aria	- Elicottero AB 206
	- Elicottero AB 205
	- Motori di elicotteri di vario tipo
	- Ricambi vari
	- Materiali, apparecchiature ed attrezzature esuberanti e di vecchio tipo

b) Settore Commissariato e Sanità

Fattispecie	Tipologia
	- Materiale per posto letto truppa vecchio tipo
	- Materiali per servizi generali di caserma
	- Materiali per refettorio e da cucina vecchio tipo
Casermaggio	- Materassi e guanciali di lana esuberanti e di vecchio tipo
	- Effetti letterecci di vecchio tipo per ospedale da campo mod. 65
	- Coperte da campo di vecchio tipo
	- Accessori per uniforme vecchio tipo
	- Sacchi e custodie di vecchio tipo
	- Materiali di attendamento vecchio tipo
	- Materiali sci alpinismo vecchio tipo
Vestiario ed equipaggiamento	- Vestiario ordinario e calzature di vecchio tipo
	- Serie lavoro vecchio tipo
	- Materie prime varie per equipaggiamenti vecchio tipo
	- Borracce, reticelle per elmetto, occhiali vecchio tipo, bidoni
	- Sacchi riparazione calzature e vestiario
	- Borse per denaro/borse varie
	- Materiali d'igiene
	- Teli mimetici
	- Cucine rotabili da campo vecchio tipo
Mezzi mobili campali	- Accessori per cucine rotabili di vecchio tipo
	- Apparecchiature esuberanti e di vecchio tipo
Materiali sanitari	- Bombole esuberanti e di vecchio tipo
	- Materiali ed utensili vari di vecchio tipo per ospedale da campo mod. 65

2. MARINA MILITARE

Fattispecie	Tipologia
Unità Navali	- Unità Navali di vario tipo e dislocamento.
Sommergibili	- Sommergibili di vario tipo e dislocamento.
Aeromobili	- Mezzi ad ala fissa e rotante e relativi impianti, sistemi, apparecchiature, equipaggiamenti e materiale e connesse scorte, dotazioni e parti di ricambio;
	- Impianti e mezzi dei supporti tecnici; addestrativi, operativi e logistici della componente aerea.
Mezzi Navali Minori	- Mezzi Navali da lavoro di vario tipo e dislocamento (pontoni, bettoline, bacini galleggianti, bersagli, mototrasporto materiali, mototrasporto persone, motocisterne, passetti e altri mezzi analoghi;
	- Imbarcazioni a motore di vario tipo entrobordo e fuoribordo (motoscafi, battelli pneumatici e mezzi analoghi);
	- Imbarcazioni di vario tipo senza motore (a remi o a vela).
Impianti di sicurezza	- Impianti, macchinari ed attrezzature antincendio, antifalla ed esaurimento; parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di volo	- Impianti, macchinari ed attrezzature per operazioni di volo;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti NBC	- Impianti, macchinari, attrezzature e indumenti per la difesa NBC;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Recipienti in pressione ed impianti ad aria compressa	- Camere iperbariche, bombole, autoclavi, recipienti vari in pressione e impianti aria compressa;
	- Accessori vari per recipienti in pressione ed impianti A.P. (manometri, valvole di sicurezza, ecc.);
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Attrezzature per la salvaguardia della vita in mare	- Salvagenti collettivi ed individuali ed attrezzature ed indumenti per la salvaguardia della vita in mare;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti, macchinari ed apparecchiature speciali dei sommergibili	- Periscopi;
	- Attuatori oleodinamici per servizi vari dei sommergibili;
	- Impianti di bordo dei sommergibili per il salvataggio individuale e collettivo del personale;
	- Sistemi di comando e controllo dei timoni orizzontali e verticali; macchinari e sistemi di comando e controllo per impianti elettrici di sommergibili;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Mezzi di soccorso a sommergibili sinistrati	- Sistemi autonomi per il salvataggio dei sommergibili sinistrati (minisommergibili, campane subacquee ed altri mezzi analoghi); parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di condizionamento estivo ed invernale	- Impianti e componenti vari per condizionamento estivo ed invernale;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di estrazione/ventilazione naturale e forzata	- Impianti fissi di ventilazione ed estrazione;
	- Mezzi mobili di ventilazione ed estrazione;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di refrigerazione	- Complessi frigoriferi fissi/mobili, celle viveri e relative apparecchiature ed accessori;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di stabilizzazione	- Impianti di stabilizzazione attivi e passivi di vario tipo;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Attrezzature servizio marinaresco	- Verricelli, ancore, argani, catene, cavi, accessori e dispositivi per ormeggio, rimorchio e tonneggio;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Mezzi di sollevamento	- Gru, picchi di carico, carriponte ed altri mezzi di sollevamento;
	- Elevatori per munizionamento e materiali vari;
	- Rampe, ascensori, montacarichi, spiagge mobili;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di governo nave	- Impianti di timoneria e relative sistemazioni ed accessori;
	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Sistemazioni ed apparecchiature per rifornimento	- Impianti di vario tipo per rifornimento di fluidi, trasbordo personale e
	- materiali;

	- parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti acqua dolce	- Impianti imbarco, sbarco, travaso, distribuzione acqua di lavanda (pompe, valvole, turbolature); - Impianti di produzione acqua lavanda e distillata (dissalatori ed evaporatori); - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti acqua di mare	- Impianti ed apparecchiature varie per circuiti acqua mare (pompe, valvole, tubolature); - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Elettrodomestici	- Elettrodomestici commerciali di vario tipo; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti antinquinamento	- Impianti per il trattamento di acque nere e grigie, di rifiuti solidi e di emissioni gassose; - Impianti separazione acque oleose di sentina; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Accessori e dispositivi per impianti di scafo e allestimento	- Giunti compensatori, tubi flessibili, flange, valvole, strumentazioni e altri componenti similari; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Allestimento locali di bordo	- Mezzi, materiali e attrezzature di allestimento di locali di vita, di locali operativi e di locali di servizio (arredi e simili); - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti elettrici ed apparecchiature elettriche varie	- Motori elettrici di vario tipo e potenza in cc. e in ca.; - Generatori elettrici di vario tipo e potenza in cc. e in ca.; - Gruppi di conversione statici e rotanti; - Centrali elettriche, quadri elettrici e relativi componenti, strumenti e accessori di vario tipo e potenza; - Batterie di accumulatori, gruppi di continuità, caricabatterie, raddrizzatori, chopper, inverter, celle a combustibile; - Motori elettrici, riscaldatori elettrici, cucine, forni, lavanderie ed altri elettrodomestici; - Proiettori fissi e portatili, fanali, centralini, pavese elettrico, sagole luminose; - Cavi elettrici di vario tipo; - Parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di automazione della piattaforma	- Impianti di automazione dell'impianto elettrico e dei servizi di scafo e sicurezza e relative apparecchiature; parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti di propulsione turbogas e misti	- Apparati turbogas e misti e relativi sistemi di automazione e controllo; - Riduttori, linee d'asse ed eliche; - Parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Impianti speciali ed impianti a vapore	- Impianti speciali di propulsione; - Eliche trasversali e thrusters; - Evaporatori e calderine; - Elettrocompressori aria d'avviamento e automazione; - Impianti di depurazione filtraggio; - Apparati motori a vapore, turbomacchinari e relativi accessori; - Parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Riduttori, linee d'assi ed eliche	- Giunti riduttori, linee d'assi ed eliche di vario tipo e potenza; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Apparati di telecomunicazione	- Apparati radio nelle bande HF, VHF E UHF e relative antenne; - Impianti di centralizzazione interni ed esterni; - Centralini telefonici; - Parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Equipaggiamenti ed armamento leggero individuale e di reparto	- Pistole, mitragliatrici, fucili automatici/semiautomatici e a caricamento manuale, mitragliatrici leggere e relativo munizionamento; - Mitragliere da 20, 25, 40, 45 mm. e relativo munizionamento; - parti di rispetto repliche ed attrezzature relative; - Lanciagranate, lanciarazzi, missili controcarro, missili antiaerei, mortai, cannoni senza rinculo e relativo munizionamento; - Materiale esplosivo comprese bombe a mano; - Veicoli meccanizzati/corazzati (VCC, LVTP7, M106); parti di rispetto, repliche e attrezzature relative. - Materiali per la sorveglianza, (binocoli, visori notturni, camere termiche); - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative. - Attrezzature subacquee (apparati di respirazione, di ricerca e investigazione, apparecchiature pressoresistenti, mute e accessori); - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative. - Attrezzature per aviolancio (paracadute per il personale e slitte per il materiale); - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative. - Attrezzature per lo sminamento terrestre (apparati di ricerca, attrezzature e mezzi di inutilizzazione); - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative.
Artiglieria e relativi apparati del tiro	- Impianti da 127 mm, 76 mm. E relativo munizionamento; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Sistemi missilistici	- Sistemi missilistici superficie-superficie e superficie-aria e relativo munizionamento; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Apparati radar/IFF	- Radar di navigazione; - Radar di scoperta navale ed aerea; - Interrogatori, trasponditori e decodificatori IFF; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Sistemi antisom	- Apparati sonar attivi e passivi; - Telefoni subacquei; - Lanciasiluri per siluri pesanti e leggeri; - Impianti lanciabas e relativo munizionamento; - Cariche di controminamento, anti mezzi insidiosi e per segnalazione attrezzature di sminamento; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative; - Siluri leggeri e pesanti; - Componenti di siluri leggeri e pesanti.
Sistemi di Comando e Controllo	- Ripetitori radar; - Consolle; - unità di elaborazione ed ausiliarie; - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative; - Aerostati e relativi componenti.
Apparati di guerra elettronica	- Apparati di intercettazione e disturbo/inganno radar e di telecomunicazione; - Impianti lanciarazzi per inganno e relativo munizionamento, - parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Apparati dati nave	- Girobussole, solcometri, ecoscandagli, batitermografi, apparati di radionavigazione e satellitari, servoamplificatori e relativi accessori, quadretti di visualizzazione, sistemi TV a circuito chiuso; parti di rispetto, repliche ed attrezzature relative.
Sistemi contromisure mine	- Veicoli subacquei e relativi sottosistemi componenti - Apparecchiature di dragaggio meccanico ad influenza e relativi accessori - Sottosistemi di cacciamine - Cariche di profondità e relativi componenti - Cariche di segnalazione subacquee o ERR - Mine navali ed accessori
Materiali del servizio fari e segnalamenti marittimi	- Apparati lampeggiatori gas acetilene; - Apparati lampeggiatori gas propano; - Boe per alti fondali; - Boe segnaletiche; - Bombole acetilene; - Carrelli elettrici; - Fanali segnalamento portuale; - Quadri distribuzione gas acetilene; - Quadri lampeggiatori elettronici; - Riduttrici di pressione per gas acetilene; - Scambiatori gas/lampade elettriche; - Torrette porta fanali; - Valvola solare dale n.
Veicoli ruotati	- Autovetture; - Automotofurgoni; - motocarri; - camioncini promiscui; - autocampali; - autobus; - autocarri; - autocaravan; - autobotti; - autocisterne;

	- ambulanze; - autosoccorso; - autoantincendio; - autopompe; - autofornitori; - autofrigo; - autogrù; - autoelevatori; - carrelli elevatori e trasportatori; - motospazzatrici; - pale meccaniche; - autocompressori; - carriole meccaniche; - centrali elettriche autocarrate; - cucine campali; - gruppi elettrogeni; - trattori; - rimorchi; - semirimorchi; - motocicli; - containers.
Vestiario	- Uniformi ed accessori; - Vestiario ordinario; - Calzature; - Materie prime per confezionare capi di vestiario (tessuti ed accessori); - Vestiario/equipaggiamento antinfortunistico individuale; - Vestiario da lavoro.
Casermaggio	- Effetti letterecci (anche di uso ospedaliero); - Dotazioni di cucina; - Borse vario tipo; - Apparecchiature elettriche e relativi pezzi di rispetto; - Fotocopiatrici; - Pentolame di vario formato in alluminio; - Dotazioni di mensa (bicchieri, tazzoni, bocce di vetro, vassoi, etc.); - Lana bianca per materassi; - Nastri di carta per telescriventi; - Materiali consumabili (stracci, flanelle, etc.);
Sanitario	- Mezzi e materiali del servizio di sanità e relative dotazione e scorte.
Stabilimenti di lavoro, officine, laboratorio	- Macchinari e componenti per officine meccaniche elettromeccaniche e laboratori (torni, piegatrici, rettificatrici, etc., strumenti per laboratori ottici, elettronici ed elettromeccanici); - Utensili, ferramenta, abrasivi, ecc.; - Macchinari speciali per tipografia rilegatoria ecc.; - Lamiere e profilati; - Legnami e materiali da costruzione; - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative.
Attrezzature didattiche, ricreative e sportive	- Materiali e attrezzature per Istituti, Scuole e Centri di addestramento; - Dotazioni e attrezzature per campi sportivi e palestre; - Attrezzature e materiali di carattere ricreativo; - Attrezzature e arredamenti per Circoli e Sale cinematografiche.
Servizio Meteo e Idrografia	- Impianti, apparati, apparecchiature e mezzi per la meteorologia e idrografia; - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative.
Informatica e materiali per uffici	- Materiali per servizi tipografici, litografici e di fotoriproduzione; - Macchine da scrivere e da calcolo meccaniche ed elettriche/elettroniche; - Sistemi di informatica; - parti di rispetto, repliche e attrezzature relative.

3. AERONAUTICA MILITARE

Fattispecie	Tipologia
Materiali per Aeromobili, Armamento Avionica	- Velivoli e relative parti di ricambio - Elicotteri e relative parti di ricambio - Parti specifiche motori a getto ed a elica - Materiali di supporto velivoli a terra - Simulatore e Rigs - Armamento terrestre e relative parti di ricambio - Munizionamento terrestre - Materiale per la difesa NBC - Materiale di sopravvivenza e visori notturni - Materiale per servizio impianti ed infrastrutture aeroportuali - Macchine da officina e relativi materiali - Attrezzi, utensili, strumenti di uso ricorrente - Materiale tecnico di uso generico
Materiali per sistemi di Comando e Controllo	- Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per le telecomunicazioni. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per la radioassistenza. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per l'antintrusione. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per radar. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per la meteorologia. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per l'elaborazione dati. - Materiali, apparati, strumenti di misura, parti di ricambio ed attrezzature per le sale operative.
Materiali per Servizi di Supporto	- Autoambulanza - Autoblindo - Minibus - Autobus - Autocampagnola - Autofurgone e derivati - Autovettura - Autovettura blindata - Trattore stradale e/o aeroportuale - Veicolo antineve - Veicolo multiruolo - Autoarticolato - Autobotte - Autocarro - Autocompattatore - Autogru - Autotrasportatore - Bighe e carrelli - Motocicli e biciclette - Rimorchio - Carrello elevatore - Spazzatrice - Autoantincendi - Autorifornitore - Locomotore - Roulotte - Motori e parti di ricambio veicoli - Natanti e battelli pneumatici - Attrezzatura d'officina

	- Estintori ed agenti estinguenti
	- Equipaggiamenti protettivi individuali antincendio
	- Attrezzature e motopompe antincendio
	- Apparecchiature per lo sviluppo e la conservazione di film, bagni chimici e controllo qualità e materiali di consumo
	- Apparecchiature per stampe fotografiche
	- Apparecchiature per fotointerpretazione e materiali di consumo
	- Carbolubrificanti avio ed auto, ossigeno avio
	- Materiali ed attrezzature per il servizio e/o deposito carbolubrificanti avio ed auto
	- Materiali ed attrezzature per il servizio e/o deposito ossigeno avio
	- Strumentazione ed apparecchiature per controlli chimico-fisici e ambientali
	- Sistemi statici di continuità assoluta per esigenze demaniali e relative parti di ricambio
	- Sistema alimentazione elettrica di emergenza Radar D.A e relative parti di ricambio.
	- Impianti per voli notturni e relative parti di ricambio.
Materiali infrastrutturali	- Gruppi elettrogeni di uso generale e relative parti di ricambio.
	- Elettroconvertitori e relative parti di ricambio.
	- Automezzi speciali demaniali e relative parti di ricambio.
	- Attrezzature specificatamente demaniali.
	- Componenti di impianti elettrici e di condizionamento d'aria.
	- Materiali e mobili per l'arredamento degli alloggi.
	- Materiali e mobili per l'arredamento degli Uffici.
Materiali di casermaggio	- Materiali e mobili per l'arredamento dei refettori.
	- Attrezzature per le mense e per le cucine.
	- Effetti letterecci.
	- Attrezzature e macchine per ufficio.
	- Detersivi.
	- Materiali antinfortunistici.
	- Materiali per l'igiene.
	- Materiali accessori di sartoria.
	- Materiali, arredi ed attrezzature in dotazione agli O.P.S.
	- Borracce ed elmetti.
	- Copricapo e berretti.
	- Calzari, anfibi e scarpe.
	- Calze e calzettoni.
Vestiario ed	- Camicie e canottiere.
Equipaggiamento	- Cappotti e impermeabili.
	- Cinture e cinturoni.
	- Distintivi di grado.
	- Fregi e guaine.
	- Divise ed uniformi.
	- Giacche, giacconi e giubbotti.
	- Grembiuli.
	- Guanti.
	- Maglioni.
	- Pantaloni.
	- Pantofole e pianelle da bagno.
	- Pugnali.
	- Sacchi addiaccio.
	- Sandali.
	- Sottocombinazioni da volo.
	- Slip e mutande.
	- Tessuti e foderami.
	- Tute sportive.
	- Zoccoli.
Materiale Sanitario	- Apparecchiature, strumenti, attrezzature ed accessori medici e chirurgici esuberanti e di vecchio tipo.

4. CARABINIERI

a) Settore TRASPORTI E MATERIALI

Fattispecie	Tipologia
	- ambulanze;
	- autoblindo;
	- autobus;
	- autocarri;
	- autocisterne/autobotti;
	- autoidranti;
	- autosoccorso;
	- autovetture;
	- autovetture da ricognizione;
	- cingolati da neve;
	- derivati da autovetture commerciali;
Mezzi e materiali della	- furgoni;
Motorizzazione	- motofurgoni;
	- motoslitte;
	- motospazzatrici;
	- motoveicoli/ciclomotori;
	- rimorchi;
	- veicoli protetti di derivazione commerciale;
	- veicoli trasporto cavalli;
	- veicoli multiruolo;
	- ricambi/attrezzature (relativi alle predette tipologie);
	- Attrezzature per movimentazione, immagazzinamento e distribuzione carburanti.
	- elaboratori elettronici dipartimentali e relativi componenti ed accessori;
	- sistemi di lettura ottica;
	- sistemi per la memorizzazione automatica dei dati «STORAGETEK»;
	- centrali telefoniche analogiche;
	- concentratori telefonici;
Materiale delle Trasmissioni	- cellulari ETACS;
	- telefoni varie tipologie;
	- radiotelefoni;
	- telescriventi;
	- radio HF e VHF;
	- radioveicolari;
	- ponti radio analogici;
	- multiplex analogici;
	- personal computers, server e relativi componenti ed accessori;
	- stampanti ad aghi e laser;
	- monitors;
	- scanners;
	- cavi di collegamento;
	- fax;
	- gruppi di continuità;
	- batterie di varia tipologia;
	- router/bridge;
	- tralicci;
	- antenne varie;
	- gruppi elettrogeni.

Armamento leggero	- mitragliatrici MG 42/59;
	- mitragliatrici Browning 12,7.
Materiali NBC	- maschere M59 complete di borse;
	- filtro per M59;
	- corredi complementari NBC.
Ulteriori materiali di Armamento ed Equip. Spec.	- elmetti metallici mod. 33;
	- matite Minolux.
Mezzi e materiali del Servizio Aereo	- elicotteri AB 205;
	- elicotteri AB 206B1;
	- elicotteri A109;
	- motori di elicotteri di vario tipo;
	- ricambi vari ed attrezzature.
Mezzi e materiali del Servizio Navale	- battelli pneumatici e fuoribordo;
	- motovedette;
	- motori marini per motovedette;
	- apparati di navigazione;
	- parti di ricambio per motovedette.

b) Settore COMMISSARIATO E SANITA'

Fattispecie	Tipologia
Casermaggio	- arredi per posto letto e per ufficio;
	- materiali per servizi generali di caserma;
	- materiali per refettorio e da cucina;
	- materassi e guanciali.
Vestiario ed equipaggiamento	- coperte da campo;
	- accessori per uniforme;
	- sacchi e custodie;
	- materiali di attendamento;
	- materiali sci-alpinismo;
	- vestiario ordinario e calzature;
	- vestiario e calzature speciali;
	- serie lavoro;
	- materie prime per equipaggiamenti;
	- materie prime per confezionamento vestiario;
	- materie prime per riparazione calzature e vestiario;
	- borracce, reticelle per elmetto, occhiali, bidoni;
	- sacchi riparazione calzature e vestiario;
	- borse per denaro/borse varie;
	- materiali d'igiene;
	- teli mimetici.
Mezzi mobili campali	- cucine rotabili da campo;
	- accessori per cucine rotabili;
	- attrezzature varie da campo.
Materiali di Sanità	- antropometri;
	- apparecchiature radiologiche tradizionali;
	- apparecchi per diagnostica;
	- apparecchi per riabilitazione (aerosol, Marconi, radar, laser);
	- armadi vario tipo;
	- barelle per traumatizzati;
	- carrelli per medicazioni e per distribuzione vivande;
	- elettrocardiografi;
	- frigoriferi per vaccini e farmaci;
	- lampade scialitiche per ambulatorio;
	- lettini visita e letti ospedalieri;
	- otoscopi;
	- poltrone prelievi;
	- set per rianimazione;
	- riuniti odontoiatrici;
	- set per tracheotomia;
	- spirometri;
	- apparecchiature per sterilizzazione;
	- strumenti per il rilevamento dei riflessi acustici e visivi;
	- supporti a tre piedi per terapia parenterale.

Art. 425 *Modalità attuative delle cessioni di beni mobili a titolo gratuito nell’ambito di missioni internazionali*

1. Il presente articolo si applica alle cessioni dirette e a titolo gratuito, nelle località in cui si trovano, dei mezzi e dei materiali utilizzati a supporto dell’attività operativa di unità militari all’estero, escluso il materiale d’armamento di cui alla *legge 9 luglio 1990, n. 185*, per i quali non risulta conveniente il rimpatrio in relazione ai costi di trasporto, ai sensi dell’ *articolo 312 del codice*.

2. Nell’ambito dei piani di rientro o di riarticolazione dei contingenti militari all’estero, il comandante del contingente militare predispone gli elenchi analitici per qualità, quantità, denominazione, stato d’uso e valore inventariale dei mezzi e dei materiali utilizzati a supporto dell’attività operativa, escluso il materiale d’armamento di cui alla *legge n. 185 del 1990*, indicando per ciascuno di essi i soggetti che, in quanto appartenenti a una delle categorie di cui all’ *articolo 312 del codice*, hanno presentato formale richiesta di cessione diretta a titolo gratuito corredata di idonea documentazione.

3. Gli ispettorati ovvero i comandi logistici di Forza armata individuano, nell’ambito degli elenchi di cui al comma 2, i mezzi e i materiali per i quali, anche in relazione alle esigenze future di riutilizzo e di disponibilità, non risulta conveniente il rimpatrio in relazione ai costi di trasporto.

4. I Capi di Stato maggiore di Forza armata, ovvero del Comandante generale dell’Arma dei carabinieri, sottopongono al Capo di stato maggiore della difesa l’elenco dei mezzi e dei materiali individuati ai sensi del comma 3, per l’adozione del provvedimento che ne autorizza la cessione diretta e a titolo gratuito nelle località in cui si trovano.

5. Con il provvedimento di cui al comma 4 il Capo di stato maggiore della difesa, sulla base delle direttive del Ministro della difesa, determina i soggetti che possono beneficiare delle cessioni stabilendone l’eventuale ordine di priorità.

6. I mezzi e i materiali per i quali è autorizzata la cessione sono dichiarati dagli ispettorati ovvero dai comandi logistici di Forza armata cedibili direttamente e a titolo gratuito nelle località in cui si trovano. La dichiarazione di cedibilità tiene luogo della dichiarazione di fuori uso.

7. All’atto della cessione è redatto apposito verbale di consegna, sottoscritto dal comandante del contingente e dal cessionario.

8. La dichiarazione di cedibilità di cui al comma 6 e il verbale di consegna di cui al comma 7 costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico dei mezzi e dei materiali ceduti.

Art. 426 *Prestito di materiali a terzi*

1. Il prestito di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, a enti pubblici, e a privati è subordinato all'autorizzazione dell'autorità logistica centrale competente.

2. Nei casi di missioni e operazioni in Italia o all'estero, di pubbliche calamità, di incendi, di naufragi e di ogni evento che comporti pericolo per la vita umana, il prestito è autorizzato dal comandante dell'organismo interessato all'immediato intervento, che informa tempestivamente l'autorità logistica centrale.

3. Il prestito di materiali è effettuato a pagamento, tenendo conto dei prezzi di mercato. Il prestito di materiali è concesso con provvedimento motivato per un periodo di tempo determinato in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali è stato richiesto; il periodo può essere prorogato. La durata del prestito dei materiali, per i casi di cui al comma 2, è commisurata al soddisfacimento dell'esigenza. Il prestito gratuito dei materiali può essere autorizzato secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Se non sono previste dalle istruzioni, di cui all' *articolo 446*, comma 4 e con esclusione dei casi in cui le istruzioni medesime prevedono che il prestito sia autorizzato dall'organismo, l'autorità logistica centrale competente, nel concedere l'autorizzazione stabilisce:

a) le modalità e i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei materiali, nonché le conseguenti operazioni contabili;
b) la misura del compenso, le modalità e la data del relativo pagamento, se il prestito è a titolo oneroso;
c) la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di eventuali danni o perdite.

Art. 427 *Cessioni e prestiti a Forze armate estere*

1. Le cessioni e i prestiti di materiali nonché le prestazioni tecnico-logistiche a favore di Forze armate estere o per conto delle stesse sono disciplinate dagli accordi e dai memorandum d'intesa stipulati con i Paesi interessati.

Titolo VI

Limitazioni a beni e attività altrui nell'interesse della difesa

Art. 428 *Definizioni*

1. Nel presente titolo l'espressione «il Comitato» si intende riferita al Comitato misto paritetico, previsto dall' *articolo 322 del codice*, della regione o provincia il cui territorio è interessato alle opere e attività militari, l'espressione «il comandante territoriale» al comandante militare territoriale di regione, al comandante in capo di dipartimento militare marittimo o al comandante di regione aerea, territorialmente competenti, a secondo che si tratti di questione interessante rispettivamente l'Esercito italiano o di carattere interforze, la Marina militare o l'Aeronautica militare, le espressioni «la regione», il «consiglio regionale», «il presidente della giunta regionale» si intendono, per il Trentino-Alto Adige, riferite alla provincia, al consiglio provinciale e al presidente della giunta provinciale.

Art. 429 *Procedimento per la riunione del Comitato*

1. Al fine di realizzare l'armonizzazione prevista dall' *articolo 322 del codice*, sono sottoposti all'esame del comitato i piani di assetto territoriale della regione e i programmi delle installazioni militari e delle conseguenti limitazioni.

2. I programmi di opere militari che comportano limitazioni interessanti il demanio marittimo, il mare territoriale e il demanio idrico, prima di essere sottoposti all'esame del comitato, sono comunicati per eventuali osservazioni alle competenti autorità territoriali.

3. La richiesta di riunione del Comitato, contenente l'indicazione sommaria degli argomenti oggetto delle consultazioni nonché la data e la sede della riunione stessa, è comunicata con almeno quindici giorni di anticipo dal comandante territoriale al presidente della giunta regionale o da questi al comandante territoriale. Le comunicazioni del presidente della giunta regionale relative al Comitato sono inviate al comandante territoriale competente indicato dal Ministero della difesa.

4. Il comandante territoriale dà avviso della riunione ai rappresentanti militari e a quello del Ministero dell'economia e delle finanze in seno al Comitato e il Presidente della giunta regionale ai rappresentanti della regione.

5. L'autorità che indice la riunione informa il rappresentante dello Stato per i rapporti con il sistema delle autonomie nelle Regioni a statuto ordinario, il Commissario del Governo e i corrispondenti rappresentanti dello Stato nelle Regioni a statuto speciale e nelle Province autonome di Trento e Bolzano.

Art. 430 *Quorum per la validità delle riunioni del Comitato*

1. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza di almeno sette dei suoi componenti, salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4.

2. Se nel giorno stabilito per la riunione la consultazione non può avere luogo per mancanza del numero di membri richiesto, il presidente del Comitato, constatata l'invalidità della seduta, fissa la data di una seconda riunione da tenere dopo non meno di quindici giorni e non più di venti giorni dalla data della prima, dandone notizia al comandante territoriale e al presidente della giunta regionale i quali provvedono alle comunicazioni di cui al comma 4 dell' *articolo 429*.

3. Se nella seconda riunione non è presente il numero di membri richiesto, il Presidente del Comitato fissa la data di una terza riunione con le modalità di cui al comma 2. La terza riunione è valida con la presenza della metà dei membri del Comitato.

4. Se nell'ambito di una sola seduta non sono esauriti gli argomenti posti all'ordine del giorno la prosecuzione della seduta è valida anche con la presenza della metà dei componenti.

5. Il verbale delle riunioni, sottoscritto dal presidente e dal segretario del Comitato, è trasmesso a cura del Presidente medesimo al Comandante territoriale che ne curerà la raccolta cronologica, rubricazione e la conservazione.

6. Copia del verbale, autenticata dal presidente del comitato, è trasmessa al Presidente della giunta regionale, al rappresentante dello Stato per i rapporti con il sistema delle autonomie nelle Regioni a statuto ordinario, al Commissario del Governo e ai corrispondenti rappresentanti dello Stato nelle Regioni a statuto speciale e nelle Province autonome di Trento e Bolzano, ai prefetti delle province interessate nonché all'autorità marittima competente per le parti di suo interesse.

Art. 431 *Decisione del Ministro della difesa*

1. Copia del verbale della riunione del Comitato è trasmessa dal comandante territoriale al Ministero della difesa - Direzione generale dei lavori e del demanio.

2. Se dal verbale risulta che in seno al comitato non è stata raggiunta l'unanimità e sono state formulate proposte alternative circa i programmi delle installazioni militari e delle conseguenti limitazioni oggetto delle consultazioni, i programmi stessi o le parti di essi oggetto delle proposte alternative sono sottoposti al Ministro della difesa per le definitive decisioni, unitamente al verbale della riunione del Comitato e a una relazione del direttore generale dei lavori e del demanio.

3. Le definitive decisioni adottate dal Ministro della difesa sono comunicate al Presidente della giunta regionale, al rappresentante dello Stato per i rapporti con il sistema delle autonomie nelle Regioni a statuto ordinario, al Commissario del Governo e ai corrispondenti rappresentanti dello Stato nelle Regioni a statuto speciale e nelle Province autonome di Trento e Bolzano, ai prefetti delle province interessate nonché all'autorità marittima competente nei casi di suo interesse.

Art. 432 *Programmi delle esercitazioni sottoposti al Comitato*

1. Ai fini di quanto previsto dall' *articolo 322, comma 5, del codice*, il comandante territoriale sottopone alla consultazione del Comitato i programmi delle esercitazioni annualmente pianificate a livello di Stato maggiore che si prevede debbano interessare aree delle quali il Ministero della difesa non abbia la disponibilità.

2. Nei programmi sono indicati:

a) il calendario di massima delle esercitazioni;
b) le località, l'estensione delle aree interessate e le modalità di svolgimento;
c) l'uso che delle aree si farà
d) le aree che per motivi di pubblica incolumità occorrerà sgomberare;
e) l'eventuale incidenza sul regolare svolgimento del traffico stradale;
f) le misure di sicurezza che saranno predisposte per prevenire o ridurre pregiudizi a persone, animali o cose.

3. I programmi delle esercitazioni di cui al presente articolo sono comunicati dal comandante territoriale alla competente prefettura.

Art. 433 *Contenuto delle limitazioni*

1. Le limitazioni relative alle piantagioni e alle operazioni campestri di cui all'*articolo 321, comma 1, del codice* consistono nel divieto di piantare alberi, fare coltivazioni erbacee o arbustive, effettuare connesse operazioni campestri.

2. Le limitazioni da imporre per il tipo di opere e installazioni di difesa, di cui agli *articoli 320* e *321 del codice*, e al comma 1, sono definite dalle norme tecniche di carattere riservato, approvate con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'interno.

3. Le norme tecniche stabiliscono le limitazioni al diritto di proprietà da imporre nella misura direttamente e strettamente necessaria in relazione al tipo di opera o di installazione di difesa.

Art. 434 *Adempimenti pubblicitari*

1. Il Comandante territoriale trasmette ai comuni interessati due copie autentiche del decreto e relativi allegati, unitamente a un congruo numero di copie dei manifesti da affiggere, per l'espletamento da parte dei comuni delle formalità previste dall' *articolo 324 del codice*.

2. Una copia del decreto con la dichiarazione di avvenuto deposito, dell'avvenuta affissione di manifesti è trasmesso a cura del segretario comunale al comando territoriale. L'altro esemplare del decreto, completato come il precedente, è custodito nell'archivio del comune.

Art. 435 *Adempimenti esecutivi*

1. Gli uffici tecnici militari, decorso il novantesimo giorno dalla data di deposito nell'ufficio comunale del decreto impositivo, provvedono, nel più breve tempo possibile, al collocamento sul terreno di segnali eventualmente indicati dalla mappa allegata al decreto.

2. I segnali sono costituiti da pali di ferro o di altro idoneo materiale di altezza adeguata e muniti in sommità di targa di analogo materiale recante ben visibile la dicitura «Comune di .... Zona soggetta a vincolo militare». In

luogo dei pali-segnali possono all'occorrenza collocarsi termini lapidei, recanti la stessa dicitura in modo abbreviato.

3. Spetta agli uffici tecnici militari curare la manutenzione dei pali-segnali e dei termini lapidei.

4. I lavori per le modificazioni di cui all'*articolo 327 del codice*, sono eseguiti o direttamente dal proprietario interessato nel termine assegnatogli dall'ufficio tecnico militare o dagli uffici tecnici militari i quali provvedono nelle forme previste per i lavori a economia.

5. Il comandante territoriale, su istanza dell'interessato, ha facoltà di accordare una proroga ai termini stabiliti per l'effettuazione dei lavori di modificazione.

Art. 436 *Procedimento per l’indennizzo*

1. La domanda di indennizzo è presentata al comandante territoriale ed è redatta secondo apposito modello predisposto dal Ministero della difesa.

2. Al pagamento degli indennizzi di importo annuo superiore a euro 258,00 si provvede previo accertamento della proprietà dell'immobile. Il richiedente l'indennizzo deve, a tal fine, esibire idonea documentazione.

Art. 437 *Procedimento per l’autorizzazione di opere in deroga*

1. La domanda di autorizzazione a eseguire opere in deroga alle limitazioni imposte ai sensi dell'*articolo 328 del codice* va presentata al comandante territoriale ed eventualmente completata secondo le indicazioni che, caso per caso, dà lo stesso comandante contemperando le esigenze istruttorie con il minor possibile aggravio del richiedente.

2. Se l'autorizzazione è subordinata a speciali condizioni o importa una riduzione dell'indennizzo, è redatto apposito atto conforme al modello predisposto dal Ministero della difesa. Le condizioni devono mirare unicamente e direttamente a tutelare il rispetto delle esigenze militari con il minor possibile aggravio della proprietà privata e a evitare oneri dello Stato.

3. Tutte le autorizzazioni sono registrate dall'ufficio tecnico militare su apposite rubriche.

Art. 438 *Procedimento in caso di limitazioni per il tempo necessario allo svolgimento di esercitazioni militari*

1. I provvedimenti di cui al comma 1 dell' *articolo 332 del codice* necessari per la tutela della pubblica incolumità nel corso delle esercitazioni militari e dei corpi civili dello Stato militarmente addestrati, sono adottati dal comandante territoriale con propria ordinanza.

2. Detta ordinanza è comunicata alle autorità indicate dall' *articolo 332 del codice* e ai membri del comitato entro i termini previsti nel medesimo articolo.

3. Se lo richiedono necessità urgenti di tutela della pubblica incolumità, i provvedimenti adottati al riguardo dai Comandanti di corpo sono immediatamente comunicati anche al Comandante territoriale.

4. Le ordinanze contengono:

a) l'esatta indicazione delle località da sgomberare o nelle quali è vietato l'accesso, le strade interrotte e relative deviazioni, il tipo dei segnali che delimitano le zone interdette, nonché la precisazione che le carte topografiche indicanti la zona sono esposte all'albo comunale e visibili a tutti;
b) la data di inizio dell'esercitazione;
c) la durata prevedibile della stessa;
d) il richiamo delle disposizioni legislative vigenti circa il divieto di raccogliere rimuovere proiettili inesplosi od ordigni esplosivi di qualsiasi genere, con la precisa indicazione dell'autorità cui devono segnalarsi gli eventuali rinvenimenti;
e) le modalità e i termini per la richiesta degli indennizzi per gli sgomberi e le occupazioni di immobili e degli eventuali risarcimenti di danni;
f) altre eventuali indicazioni di volta in volta ritenute necessarie.

5. L'ordinanza affissa all'albo comunale è corredata di carta in scala non inferiore a 1: 50.000 su cui sono riportati i limiti dell'area interessata all'esercitazione.

6. L'affissione all'albo si protrae per la durata dell'esercitazione.

7. I manifesti riproducenti l'ordinanza sono approntati dal comando militare e affissi a cura dell'apposito servizio comunale.

8. Il segretario comunale dà assicurazione scritta all'autorità militare dell'eseguita pubblicazione.

9. Se le esercitazioni si svolgono in aree soggette a pericolo di incendio, il comandante territoriale assicura, anche in conformità alla legislazione statale e regionale vigente in materia, la predisposizione di idonee misure di prevenzione e di pronto intervento nei confronti degli incendi innescabili dal tiro delle armi e dalla presenza dei reparti militari.

10. Gli sgomberi e le occupazioni degli immobili disposti per le esercitazioni non possono essere revocati se sull'area interessata o su parte di essa rimangono non rinvenuti proiettili inesplosi.

11. In tal caso, il comandante territoriale ne informa immediatamente il sindaco. Il pericolo deve essere segnalato con idonei cartelli e la zona pericolosa è vigilata a cura dei reparti militari.

12. Per tutto il tempo necessario alle relative operazioni di bonifica competono ai proprietari della zona pericolosa gli indennizzi e gli eventuali risarcimenti di danni previsti dal comma 5 dell' *articolo 332 del codice*.

13. Prima dell'inizio delle esercitazioni e al termine delle stesse a cura dell'amministrazione militare, in contraddittorio del proprietario, dell'affittuario e dei loro rappresentanti e in mancanza di questi, possibilmente, alla presenza di due testimoni, è redatto verbale constatante lo stato di consistenza dei luoghi e delle cose interessate alle esercitazioni.

14. Gli indennizzi per danni patrimoniali o pregiudizi economici dipendenti dalle esercitazioni sono richiesti dagli aventi diritto con istanza diretta al comandante militare, conforme ad apposito modello predisposto dal Ministero della difesa.

15. Tali istanze sono presentate ai comuni nel cui territorio sono situati i beni danneggiati o i fondi sgomberati, possibilmente entro il quindicesimo giorno dal termine delle esercitazioni. Le domande possono contenere riserva di presentare perizia di parte.

16. I moduli per inoltrare la richiesta degli indennizzi o dei risarcimenti di danni sono reperibili presso gli uffici comunali e le locali stazioni dei carabinieri.

17. Entro il trentesimo giorno dalla data di presentazione delle domande, il comune provvede al loro inoltro all'ufficio tecnico militare competente.

18. I danni denunciati che non risultano accertati o che sono dichiarati di entità diversa sono immediatamente controllati sul posto e per essi è redatto verbale in contraddittorio con gli interessati. E' verbalizzato con l'intervento di testimoni l'eventuale rifiuto all'accertamento opposto dagli interessati.

Art. 439 *Procedimento per l'autorizzazione dell'autorità militare per talune opere e uso di beni nei comuni militarmente importanti, nelle zone costiere e nelle isole*

1. L'autorizzazione del comandante territoriale per l'uso di grotte, gallerie e cavità sotterranee, prevista dall' *articolo 333, commi 1 e 3 del codice*, è richiesta allorché le grotte, gallerie e cavità sotterranee siano ubicate in aree soggette a limitazioni militari o abbiano uno sviluppo o tracciato che interferisce con immobili militari. L'autorizzazione stessa è, inoltre, richiesta quando l'uso delle grotte, gallerie e cavità sotterranee comporta modifiche allo stato dei luoghi.

2. L'autorizzazione del comandante territoriale per i lavori afferenti ai porti e ai porti turistici e alle opere marittime in genere, prevista dall' *articolo 333, comma 2 del codice*, è richiesta allorché trattasi di lavori eccedenti la semplice manutenzione o riparazione.

3. Il parere del Comandante territoriale reso in relazione alla previsione di cui all' *articolo 333, comma 5 del codice* è espresso nel termine di centoventi giorni dalla comunicazione dei piani urbanistici; decorso tale termine, la mancata pronuncia equivale alla espressione del parere favorevole.

4. Se le esigenze della Difesa lo consentono, il Comandante territoriale, ogni tre anni, indica ai competenti organi comunali quali aree, di quelle comprese nei comuni elencati nel comma 7 dell' *articolo 333 del codice*, possono essere dichiarate non di effettiva importanza militare e quindi non soggette al regime di cui al comma 1 dell' *articolo 333 del codice*.

Art. 440 *Esplicazione di nozioni di cui all' articolo 334 del codice*

1. Ai fini del parere previsto dall' *articolo 334 del codice*, si considera variante strutturale significativa di strade statali, autostrade e ferrovie ogni variante di sviluppo superiore a cinque chilometri. Ai fini del parere medesimo si considerano: impianti minerari marittimi, quelli fissi per la produzione degli idrocarburi localizzati in mare o ubicati a terra entro il limite di cento metri dal demanio marittimo o dal ciglio dei terreni elevati sul mare; grandi stabilimenti industriali, quelli che impiegano oltre 1.000 persone ovvero occupano un'area coperta uguale o superiore a 100.000 mq; impianti elettrici ad altissimo potenziale, quelli di produzione, trasporto e distribuzione oltre i 150.000 volts;

grandi depositi di olii minerali, i depositi con serbatoi fuori terra (o interrati) aventi capacità totale superiore a 3.500 mc (benzina) e i depositi con serbatoi fuori terra (o interrati) o magazzini di merce imballata aventi capacità totale superiore a 1.000 mc (olii combustibili); oleodotti, quelli con diametro uguale o superiore a 26 pollici e una portata superiore a 2.500 tonnellate/ora; metanodotti, quelli con diametro uguale o superiore a 30 pollici e con massima pressione di esercizio di 24 kg/cm².

2. Non è richiesto il parere del comandante territoriale per i lavori di semplice manutenzione o riparazione interessanti le opere indicate dall' *articolo 334 del codice*.

Art. 441 *Autorità competenti*

1. Nei comuni indicati nel comma 7 dell' *articolo 333 del codice*, le istanze per ottenere l'autorizzazione di cui all'*articolo 334* sono rivolte al comandante militare territoriale di regione. Nei comuni e nelle zone costiere indicati nei commi 8 e 9 dell' *articolo 333 del codice*, le istanze stesse sono rivolte al comandante in capo di dipartimento militare marittimo.

2. Il parere dell'autorità militare, previsto dall' *articolo 334 del codice*, è richiesto al competente comandante militare territoriale di regione.

3. Le istanze di cui al comma 1, redatti in carta libera, sono corredate da un progetto di massima idoneo a fornire una adeguata nozione dell'opera o attività progettate.

4. L'inizio delle opere o attività è subordinato al rilascio del parere del comandante territoriale competente ai sensi dell' *articolo 334 del codice*.

5. Ai fini della redazione della carta nazionale dei siti suscettibili di insediamento di centrali e di impianti nucleari di cui all'*art. 23 della legge 2 agosto 1975, n. 393*, e dell'insediamento di grandi impianti del ciclo del combustibile nucleare, nonché in ogni caso in cui le opere o le attività siano deliberate da parte di autorità ministeriali, il parere va richiesto al Ministero della difesa, il quale esprime il proprio avviso nei termini di cui all' *articolo 334, comma 2 del codice*.

Art. 442 *Contenuto formale delle autorizzazioni*

1. Le autorizzazioni sono rilasciate dai competenti comandanti territoriali.

2. Esse devono contenere la citazione della domanda a cui si riferiscono.

3. Le autorizzazioni concesse dopo accordi con altre autorità contengono l'indicazione dell'adesione delle autorità cointeressate.

Art. 443 *Elenco delle zone di importanza militare cui si applica l' articolo 335 del codice*

1. Le disposizioni dell' *articolo 335 del codice* si applicano nelle seguenti isole del territorio nazionale, che sono dichiarate di importanza militare: Arcipelago toscano; Pontine; Flegree; Capri; Tremiti; Eolie; Ustica; Egadi; Pantelleria; Pelagie; Arcipelago della Maddalena; Asinara; Tavolara; San Pietro; Sant'Antioco.

Art. 444 *Alienazioni in favore di cittadini stranieri*

1. Ai fini dell' *articolo 335 del codice*, per gli atti di alienazione totale o parziale di immobili a soggetti che non siano cittadini italiani, le parti contraenti presentano domanda in carta libera al prefetto della provincia ove si trova l'immobile. Se l'immobile è situato nel territorio di più province, la domanda è presentata al prefetto della provincia in cui si trova la maggiore estensione di esso.

Art. 445 *Accertamento delle violazioni*

1. Il personale dell'amministrazione militare, a conoscenza di presunte violazioni al titolo VI del libro II del codice o ai singoli decreti di imposizione,

ha l'obbligo di informare il comando militare locale per la successiva segnalazione al comandante territoriale.

2. L'accertamento delle violazioni spetta agli ufficiali e ai funzionari tecnici dell'amministrazione militare i quali, se possibile, devono contestare immediatamente la violazione.

3. Il comandante territoriale, riconosciuto trattarsi realmente di violazione, diffida il trasgressore a far cessare la violazione stessa in tempo determinato con la comminatoria della sanzione amministrativa in caso di mancato adempimento.

4. Il comandante territoriale può dare al trasgressore l'ordine di ripristino fissando il termine di adempimento. Detto termine non può essere inferiore a sessanta giorni, salva la possibilità dell'autorità militare di assegnare un termine più breve in relazione a particolari circostanze.

5. Trascorsi inutilmente i predetti termini, o in caso di assoluta urgenza, il comandante territoriale incarica l'ufficio tecnico militare competente di procedere d'ufficio.

6. Gli uffici tecnici militari provvedono con la procedura fissata per i lavori a economia.

7. L'inizio dei lavori è fatto constatare con verbale da un ufficiale o da un funzionario di cui al comma 2.

8. Gli uffici tecnici militari provvedono ai lavori imputando le relative spese sui capitoli ordinari di bilancio. Copia del conto delle spese, corredata dalla copia dei titoli giustificativi, è trasmessa alla competente agenzia fiscale per l'esame e la dichiarazione di esecutorietà, indicando il capitolo del bilancio d'entrata di cui al comma 10.

9. L’agenzia suddetta comunica all'ufficio del registro competente, con apposito elenco di carico, le generalità del trasgressore, con gli atti relativi alla partita da riscuotere, affinché l'ufficio medesimo, dopo averne preso nota al campione di IV categoria, provveda alla riscossione delle somme dovute all'erario.

10. Le somme riscosse sono dall’agenzia fiscale versate in tesoreria a favore dei capitoli del bilancio d'entrata che consentono il reintegro ai bilanci militari. La quietanza di versamento è trasmessa all'ufficio tecnico militare il quale a sua volta trasmette all'ufficio tecnico militare il quale a sua volta trasmette l'originale alla ragioneria del Ministero competente e una copia all'ufficio ministeriale che amministra il capitolo su cui gravano le spese di ripristino.

Libro terzo

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Titolo I

Disciplina dell’amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa

Capo I

Disposizioni generali

Art. 446 *Ambito di applicazione e rinvio*

1. All’amministrazione e contabilità della Difesa si applicano le norme regolamentari vigenti per la generalità delle amministrazioni statali, in quanto non ne sia esclusa l’applicazione al Ministero della difesa, e in quanto non derogate dal presente regolamento.

2. Le norme del presente titolo si applicano:

a) agli organismi di ciascuna Forza armata e interforze;
b) all’Arma dei carabinieri, in assenza di altre norme specificamente riferite all’Arma stessa;
c) ove applicabili per connessione o analogia, agli organi centrali del Ministero della difesa;
d) agli enti dipendenti dai competenti ispettorati o comandi logistici di Forza armata, di cui all’ *articolo 47, comma 1, lettera c), del codice*. La struttura organizzativa dei predetti enti è disciplinata ai sensi dell’ *articolo 51, comma 1, lettera a), del codice* e dalla vigente normativa.

3. Fatto salvo quanto disposto dall’ *articolo 451* per gli organi della gestione amministrativa, il presente titolo non si applica ai lavori concernenti il genio militare.

4. Con decreto del Ministro della difesa possono essere emanate le istruzioni di natura tecnico-applicativa in relazione ai titoli I e IV del presente libro e al titolo V del libro II; gli ispettorati e comandi logistici di Forza armata possono adottare le norme interne applicative per gli enti di cui al comma 2, lettera d).

Art. 447 *Definizioni*

1. Ai fini del presente titolo si intende:

a) per Alto comando, comando di organo intermedio, comando di grande unità autonoma: i comandi periferici di vertice di Forza armata o interforze con funzioni logistiche e amministrative con competenza territoriale, operanti in Italia o all'estero, con a capo alti comandanti rivestenti il grado di ufficiali generali o ammiragli;
b) per autorità logistica centrale: il competente Ispettorato o Comando logistico di Forza armata, nonché per l'Arma dei carabinieri l'organismo individuato dal comando generale;
c) per ente: l'organismo di Forza armata o interforze, che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali con resa del conto all'organo al quale è devoluto il controllo amministrativo e contabile;
d) per distaccamento: l'organismo di Forza armata o interforze che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali ma che dipende, per la somministrazione dei fondi in contabilità speciale e per la resa della relativa contabilità, da un ente il quale inserisce tale contabilità nel proprio rendiconto;
e) per reparto: l'unità organica facente parte di un organismo di Forza armata o interforze che ha la gestione di fondi di bilancio e di materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente o del distaccamento dal quale contabilmente dipende;
f) per contingente: l'organismo costituito all'occorrenza da un'unità organica o da un complesso di unità organiche, anche a carattere interforze, per particolari esigenze connesse a missioni e a operazioni in Italia o all'estero, che può configurarsi quale ente o distaccamento oppure avvalersi di una direzione o centro di intendenza all'uopo costituiti;
g) per centri contrattuali o stipendiali: gli organismi che, in relazione alle esigenze di Forza armata o interforze e alla corrispondente configurazione ordinativa, assolvono, ove costituiti, a funzioni contrattuali o stipendiali, avvalendosi di personale, strutture e mezzi già esistenti, anche per esigenze di più organismi;
h) per centro funzionale: l'organismo che, in relazione alle particolari configurazioni di Forza armata o interforze e alle rispettive esigenze logistiche, espleta, ove costituito, funzioni tecniche, logistiche e amministrative, a livello centrale o periferico;
i) per direzione di intendenza o centro di intendenza: gli organismi, nella configurazione rispettivamente di ente o distaccamento, che possono essere costituiti, con personale, strutture e mezzi già esistenti, per il supporto delle unità operative, dei contingenti, degli organismi o complesso di organismi espletanti funzioni tecniche, addestrative o logistiche, alle dirette dipendenze dei comandanti delle unità e dei contingenti stessi;
l) per organismo di protezione sociale: la struttura di Forza armata o interforze che, ancorché priva di autonomia amministrativa, svolge attività in materia di benessere del personale in servizio e di quello in quiescenza nelle varie posizioni giuridiche del congedo e dei loro familiari;
m) per comandante: il comandante di una unità organica, il direttore di un servizio tecnico o logistico, il capo o direttore di un ufficio o di altro istituto di

Forza armata o interforze che ha l’amministrazione del personale e dei materiali;

n) per direttore di intendenza o direttore del centro di intendenza: l’ufficiale posto a capo della direzione di intendenza o del centro di intendenza che esercita il potere di spesa e le correlate potestà autorizzatorie anche nei confronti delle unità operative minori amministrativamente dipendenti dalla grande unità o dal contingente, prive di una propria direzione o centro di intendenza, nonché di organismi o complesso di organismi. La carica di direttore è ricoperta nell’Esercito italiano, nella Marina militare e nell’Aeronautica militare da ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato; nell’Arma dei carabinieri da ufficiali del comparto amministrativo;

o) per materiali: le armi, gli armamenti, le munizioni, le macchine, i programmi informatici, gli oli e i carburanti, gli attrezzi, i mobili, gli utensili, i viveri, i foraggi, i medicinali, il vestiario, l’equipaggiamento e i manufatti in genere, i combustibili, le materie prime, le merci, i mezzi e tutti gli altri beni destinati al servizio istituzionale. I materiali si distinguono in:

1) materiali in duplice uso, quando il materiale non è specificatamente militare;

2) materiali specificatamente militari, quando sono destinati esclusivamente ai fini delle Forze armate ovvero a Forze di polizia e solo eccezionalmente possono essere consegnati, per ragioni tecniche, in provvisoria custodia a terzi, al riguardo abilitati; la custodia deve risultare da prova scritta;

p) per autonomia amministrativa ai fini amministrativi e contabili: la potestà di spesa attribuita a un organismo in relazione alle risorse poste a sua disposizione.

2. Ai fini amministrativi e contabili, gli organismi di cui al comma 1:

a) quelli di cui alle lettere c), d), g) e i), sono sempre dotati di autonomia amministrativa;

b) quelli di cui alle lettere a) e f), possono essere dotati di autonomia amministrativa;

c) quelli di cui alla lettera h), sono dotati di autonoma capacità negoziale e di competenza ad assumere impegni di spesa nei limiti dei fondi loro assegnati e si avvalgono, per la gestione dei fondi e dei materiali, di organismi dotati di autonomia amministrativa;

d) quelli di cui alla lettera e), sono privi di autonomia amministrativa.

Art. 448 *Principi*

1. L’ordinamento degli organismi preposti a svolgere funzioni amministrative è definito dal Capo di stato maggiore della difesa, dal Segretario generale della

difesa, dai Capi di stato maggiore di Forza armata, nonché dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri.

2. Ai fini della interoperabilità delle Forze armate nazionali con quelle di altri Paesi attraverso la costituzione di unità a composizione militare mista, le funzioni amministrative e di gestione possono essere disciplinate, anche nel rispetto del principio di reciprocità, dai memorandum d’intesa stipulati con i Paesi interessati.

3. I limiti di somma ancorati a soglie comunitarie sono aggiornati, con decreto ministeriale, sulla base delle variazioni di valore di dette soglie.

Capo II

Organizzazione amministrativa dell’ente e del distaccamento

Art. 449 *Competenze del comandante*

1. Il comandante indirizza le attività dell’organismo cui è preposto per il conseguimento dei fini istituzionali e lo rappresenta all’esterno nella sua unità. Individua gli obiettivi da raggiungere, fissa le relative priorità e ne verifica il grado di realizzazione.

2. Il comandante, con grado dirigenziale e dotato di autonomia amministrativa, se non è supportato da uno degli organismi logistico-amministrativi di cui all’ *articolo 447*, comma 1, lettera i), esercita i poteri di spesa, nei limiti dei fondi assegnati per la realizzazione di ciascun programma e, se di grado non dirigenziale, secondo i limiti di valore allo scopo previsti nel titolo IV.

3. Il comandante può intervenire negli atti relativi alla gestione amministrativa dell’organismo e adotta, ove occorre, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti necessari, dandone immediata comunicazione all’autorità competente.

4. Nei casi di particolare gravità e urgenza, il comandante può adottare provvedimenti di competenza di organi superiori, dandone immediata comunicazione agli stessi per la ratifica.

Art. 450 *Competenze del direttore della direzione di intendenza o del centro di intendenza*

1. Il direttore della direzione di intendenza o del centro di intendenza, con grado o qualifica dirigenziale, dirige e coordina, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal comandante da cui dipende, le attività logistico-amministrative dell'unità organica o del complesso di unità organiche alle quali la direzione o il centro di intendenza sono di supporto. Esercita i poteri di spesa nei limiti dei fondi assegnati per la realizzazione di ciascun programma ed espleta le funzioni di comandante dell'organismo logistico-amministrativo diretto.

Art. 451 *Organi della gestione amministrativa e competenze*

1. Il capo del servizio amministrativo, il cui grado o qualifica è stabilito dall'ordinamento di Forza armata o interforze, è preposto alla direzione della gestione amministrativa dell'organismo e adotta, nell'ambito della sua competenza e secondo le direttive del comandante:

a) gli atti di spesa e quelli preparatori, anche a rilevanza esterna;
b) gli atti negoziali connessi con la gestione del bilancio;
c) gli atti negoziali per l'amministrazione e l'utilizzazione dei materiali.

2. Il capo del servizio amministrativo esercita sui materiali i previsti controlli e coordina la gestione logistica secondo le disposizioni della Forza armata; è responsabile, in applicazione delle vigenti disposizioni, unitamente al capo della gestione finanziaria e al cassiere, dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva.

3. Ove non diversamente previsto dall'ordinamento definito con le modalità di cui all' *articolo 448*, comma 1, i seguenti organi della gestione amministrativa sono competenti per lo svolgimento delle seguenti attività:

a) il capo della gestione finanziaria espleta le attività concernenti la predisposizione e l'esecuzione degli atti stipendiali e negoziali e sovrintende ai conseguenti adempimenti contabili;
b) il capo della gestione patrimoniale cura le attività concernenti la gestione dei materiali e in particolare: il rifornimento, la conservazione, la distribuzione, il mantenimento e il fuori uso; predispone i provvedimenti occorrenti e sovrintende ai corrispondenti adempimenti contabili e alle rilevazioni statistiche connesse con i livelli di scorta. E' responsabile, ai sensi e

nei termini di cui alla *legge 14 gennaio 1994, n. 20*, con i consegnatari del materiale, dell'efficienza dei magazzini e della tenuta dei materiali ivi depositati, sui quali svolge i previsti controlli; dirige la gestione logistica dei magazzini, secondo le disposizioni degli ordinamenti di Forza armata;

c) il cassiere è il depositario del denaro, dei titoli di credito e degli altri valori custoditi nella cassa corrente; cura le scritture contabili e provvede alle riscossioni e ai pagamenti; può essere coadiuvato da uno o più aiutanti;

d) l'ufficiale rogante cura gli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale dell'organismo e provvede agli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti;

e) il consegnatario del materiale cura le scritture contabili e provvede alle attività esecutive di rifornimento, di distribuzione e di conservazione dei materiali dei quali ha il carico contabile; risponde dei materiali direttamente conservati e, solo per omessa vigilanza, di quelli distribuiti ai contabili secondari per la loro utilizzazione; può essere coadiuvato da uno o più aiutanti;

f) il contabile agli assegni cura gli adempimenti amministrativo-contabili e provvede alle liquidazioni a favore dei creditori, compilando e sottoscrivendo i documenti di spesa dei quali risponde ai fini della regolarità;

g) l'addetto alla matricola cura gli adempimenti amministrativi e provvede all'aggiornamento e alla conservazione della documentazione matricolare di ciascun amministrato;

h) gli incaricati presso i reparti della gestione del denaro e del materiale rispondono, quali contabili secondari, dei pagamenti effettuati e dei materiali ricevuti, ai fini dell'inserimento delle corrispondenti risultanze nella contabilità dell'organismo.

4. Gli organi della gestione amministrativa sono nominati dal comandante, fatta eccezione per il capo del servizio amministrativo e per il consegnatario del materiale con debito di custodia, alle cui nomine provvedono le autorità individuate ai sensi delle norme vigenti.

5. La carica di comandante è incompatibile con quella di capo del servizio amministrativo, fatti salvi i casi in cui, non prevedendo gli ordinamenti la carica di capo del servizio amministrativo, le relative funzioni spettino al comandante. Se non è prevista la carica di cassiere, il comandante può incaricare dell'esecuzione dei singoli pagamenti un ufficiale o un sottufficiale i quali assumono la responsabilità prevista per i cassieri.

6. Nell'Esercito italiano, nella Marina militare e nell'Aeronautica militare, le cariche di capo del servizio amministrativo e di capo della gestione finanziaria sono ricoperte da ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato. La carica di capo della gestione patrimoniale è, di norma, ricoperta da ufficiali appartenenti ai medesimi corpi. Le funzioni di capo della gestione patrimoniale possono essere svolte anche da ufficiali non appartenenti ai predetti corpi ovvero da personale civile di adeguato livello e profilo professionale; la carica di cassiere è ricoperta da ufficiali di qualsiasi arma, corpo o servizio, da marescialli in servizio permanente o da personale civile di adeguato livello e profilo professionale, idonei allo specifico incarico. Alle relative nomine provvede il comandante, salvo quanto disposto al comma 4.

7. Nell’Arma dei carabinieri le cariche di capo del servizio amministrativo, di capo della gestione finanziaria e di capo della gestione patrimoniale sono ricoperte da ufficiali del comparto amministrativo.

8. Nel caso di temporanea assenza, il capo del servizio amministrativo è sostituito dall’ufficiale dipendente più elevato in grado o più anziano dello stesso corpo o arma, le cui funzioni sono devolute ad altro dipendente.

9. Gli incarichi di cui al comma 6 sono ricoperti da personale civile, se previsto dall’ordinamento dei competenti organismi dell’amministrazione della Difesa.

Capo III

Responsabilità amministrativa e contabile

Art. 452 *Accertamento del danno*

1. Allorché si verifichino mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all’amministrazione o a terzi, chi è tenuto a rispondere predispone immediatamente apposito rapporto e lo trasmette per via gerarchica al comandante dell’organismo, il quale, con immediatezza, procede alla denuncia del fatto alla Procura regionale presso la Corte dei conti.

2. Il comandante, effettuata la denuncia di cui al comma 1, dispone un’inchiesta amministrativa volta ad accertare le cause dell’evento dannoso, l’entità del danno e le eventuali responsabilità.

3. L’inchiesta amministrativa è svolta:

a) da un inquirente, ufficiale o dipendente civile non inferiore alla terza area funzionale, di grado o qualifica pari o superiore all’inquisito, allorché l’entità del danno non superi l’importo di euro 50.000,00;
b) da una commissione d’inchiesta il cui presidente, ufficiale o dipendente civile non inferiore alla terza area funzionale, sia di grado o qualifica pari o superiore all’inquisito, allorché l’entità del danno superi l’importo di euro 50.000,00.

4. L’inquirente o la commissione di inchiesta, acquisito, ove necessario, il parere degli organi tecnici competenti, esaminano le cause e le circostanze inerenti all’evento dannoso, determinano l’entità dei danni, muovono le opportune contestazioni scritte ai presunti responsabili, acquisiscono agli atti di inchiesta le relative risposte e redigono, in duplice esemplare, apposita

relazione, contenente le proprie conclusioni per il successivo inoltro al comandante dell'organismo.

5. Il comandante dell'organismo, al termine dell'inchiesta amministrativa, costituisce in mora i responsabili e, se il danno accertato supera euro 50.000,00, trasmette un esemplare della relazione di cui al comma 4, munita del proprio parere, all'autorità superiore competente a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato, ai sensi dell' *articolo 453*.

6. Se la responsabilità può estendersi al comandante, oppure non è possibile costituire la commissione, gli atti relativi sono trasmessi all'autorità gerarchicamente sovraordinata, ovvero ad altra autorità individuata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze sulla base delle peculiari configurazioni organizzative, informando la Procura regionale presso la Corte dei conti. Se emerge la possibilità di un coinvolgimento anche di tali autorità, gli atti relativi all'inchiesta sono trasmessi all'autorità gerarchicamente sovraordinata. L'autorità alla quale sono stati trasmessi gli atti procede alla denuncia di cui al comma 1, se non vi ha provveduto il comandante.

7. Se nel corso degli accertamenti emergono ipotesi di reato, le autorità di cui all' *articolo 453* provvedono a informare, senza ritardo, l'autorità giudiziaria.

8. Il procedimento di cui ai precedenti commi non si applica nei seguenti casi:

a) inefficienze, usure, guasti, rotture e ad altre cause affini;
b) pagamenti indebitamente effettuati di cui agli articoli 2033 e 2036 del codice civile;
c) sciupio o smarrimento di equipaggiamenti o materiali;
d) diminuzioni dei materiali derivanti da cali di giacenza dei beni consumabili che rientrino nei limiti predeterminati da specifiche norme tecniche fissate dagli organi tecnici e logistici competenti.

9. L'autorità competente ai sensi dell' *articolo 453*, nei casi di cui alle lettere a), b) e c), dispone, se ne ricorrono i presupposti, gli addebiti a carico dei responsabili, dandone comunicazione alla Procura regionale presso la Corte dei conti se i responsabili resistono all'addebito. Nel caso di cui alla lettera d), il comandante emette decreto di scarico.

Art. 453 *Autorità competenti per la determinazione della responsabilità*

1. Sono competenti a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato:

a) il comandante dell’organismo, provvisto di autonomia amministrativa, se il danno presunto, riferito all’evento che lo ha determinato, non supera l’importo di euro 50.000,00;
b) il comandante gerarchicamente superiore, ovvero un’altra autorità individuata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze sulla base delle peculiari configurazioni organizzative, se il danno presunto non superi l’importo di euro 500.000,00;
c) l’autorità centrale competente, nel caso di importo superiore a euro 500.000,00.

2. Le autorità di cui al comma 1:

a) dispongono, salvo quanto previsto dall’ *articolo 452*, comma 7, sulla base delle risultanze dell’inchiesta amministrativa, l’addebito ai responsabili e la diminuzione del carico;
b) emettono decreto di scarico, ai sensi e per gli effetti dell’ *articolo 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*, recante regolamento per l’amministrazione e la contabilità generale dello Stato, nel caso di eventi dannosi dovuti a caso fortuito o forza maggiore;
c) comunicano i provvedimenti di cui alle lettere a) e b) alla Procura regionale presso la Corte dei conti, per le eventuali azioni di competenza.

Art. 454 *Criteri per l’addebito del danno*

1. L’addebito per la perdita di materiali è commisurato, per i materiali assunti in carico, al prezzo risultante dalle scritture contabili e, per i materiali non ancora assunti in carico, al prezzo di acquisto. L’addebito può essere ridotto o aumentato quando il valore effettivo dei materiali risulta inferiore o superiore a quello di carico o di acquisto. L’addebito per deterioramento di materiali è commisurato alla spesa di ripristino in perfetta efficienza. Per i materiali che dopo la riparazione risultino deprezzati è addebitata anche la differenza di valore. Se i materiali deteriorati sono dichiarati fuori uso, il prezzo ricavato dalla vendita è portato in diminuzione dall’addebito.

Capo IV

Amministrazione del personale

Art. 455 *Forza amministrata*

1. La forza amministrata è composta dal personale militare e civile amministrato dagli organismi e si distingue in:

a) forza effettiva, costituita: dal personale assegnato a ciascun organismo dotato di autonomia amministrativa per i suoi fini istituzionali, nonché dal personale assegnato in amministrazione all'organismo per disposizione ministeriale o dell'organo centrale. Al personale in forza effettiva l'organismo stesso corrisponde il trattamento economico spettante in relazione alle disposizioni di legge vigenti e, se dovuti, il vitto, l'alloggio, il vestiario e l'equipaggiamento individuale;
b) forza aggregata, costituita:
1) dal personale di altri organismi assunti temporaneamente in parziale amministrazione per esigenze di servizio, in relazione agli ordinamenti di Forza armata o agli obblighi di accasermamento previsti dalle norme vigenti;
2) dal personale chiamato a concorrere agli arruolamenti e dai militari di truppa comandati a prestare servizio presso l'organismo;
3) dal personale non appartenente alle Forze armate assunto temporaneamente in amministrazione per l'arruolamento o per altre esigenze previste dalle norme vigenti. A tale personale l'organismo corrisponde il vitto e l'alloggio se dovuti, nonché le particolari indennità e le somministrazioni in natura se previste da disposizioni legislative e regolamentari o se indicate nel provvedimento d'impiego;
c) forza potenziale, costituita:
1) dal personale militare e civile non più in servizio per aspettativa, o in quanto sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o dalle attribuzioni del grado;
2) dal personale militare in ausiliaria o in riserva;
3) dal personale civile in posizione di comando presso altre amministrazioni. A tale personale l'organismo corrisponde il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

2. I compensi e le indennità particolari dovuti al personale dei contingenti o delle unità assimilabili per il servizio prestato in zona di operazioni sono pagati agli aventi diritto dal contingente o dall'unità assimilabile, ovvero dalla direzione o centro di intendenza del contingente stesso, anche se il personale medesimo continui a far parte, per ogni altro effetto, della forza amministrata dall'organismo di provenienza o a far parte di quella di altro organismo designato dagli ordinamenti di Forza armata o interforze.

Art. 456 *Situazioni e variazioni della forza*

1. Gli organismi tengono in evidenza le situazioni della forza amministrata in relazione alle diverse configurazioni di Forza armata. I reparti e gli uffici compilano giornalmente la situazione dimostrativa dello stato della forza e la trasmettono, corredata dei documenti giustificativi, all'ufficio designato nell'ambito del comando dell'organismo del quale fanno parte, anche ai fini della determinazione delle utenze logistiche dovute e del conseguente scarico dei materiali oggetto delle utenze stesse, nonché dell'aggiornamento dei documenti matricolari.

2. Le variazioni riguardanti la forza amministrata sono pubblicate nell'ordine del giorno dell'organismo, con effetto costitutivo.

Art. 457 *Liquidazione e pagamento delle competenze e delle indennità*

1. Gli ufficiali, i sottufficiali e i graduati sono amministrati e ricevono le competenze fisse e le indennità continuative ed eventuali, compreso il rimborso delle spese per i trasferimenti e per le trasferte non continuative anche all'estero, dall'organismo provvisto di autonomia amministrativa presso il quale è in forza o dall'organismo a questo fine designato dagli ordinamenti di Forza armata o interforze ovvero, se costituiti, dai centri stipendiali di cui all' *articolo 447*, comma 1, lettera g).

2. La liquidazione e il pagamento dello stipendio e delle indennità a carattere continuativo sono effettuate con le modalità e le cadenze temporali stabilite dalle norme vigenti in materia di pagamento delle competenze dei pubblici dipendenti. Al personale che si assenta per motivi di servizio nel periodo fissato per il pagamento delle competenze mensili può essere corrisposto un acconto sulle competenze maturate fino al giorno della partenza. Le indennità eventuali sono pagate a fine mese o a servizio ultimato.

Art. 458 *Personale trasferito*

1. Nel caso di trasferimento del personale, l'organismo originario comunica a quello di destinazione:

a) le competenze spettanti corredate dei provvedimenti di attribuzione nonché i dati relativi allo stato civile e alla situazione di famiglia;

b) la data fino alla quale sono state corrisposte le competenze;

c) gli eventuali debiti e la relativa documentazione, nonché, nel caso di estinzione rateale, l'ammontare originario, la parte estinta e quella residua degli stessi;

d) l'importo delle eventuali anticipazioni erogate per far fronte alle immediate esigenze del trasferimento.

2. L'organismo di destinazione rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare dei debiti risultanti da anticipazioni corrisposte dall'organismo originario e procede ai relativi recuperi.

3. Se non è possibile recuperare sugli assegni di attività spettanti o sul trattamento di quiescenza quanto dovuto dal personale all'Amministrazione, l'organismo ne dà comunicazione alla direzione generale competente, affinché attivi le procedure stabilite per il recupero dei crediti dello Stato.

Art. 459 *Paga e indennità dei militari di truppa*

1. Ai militari di truppa, la paga e le altre indennità sono corrisposte entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello cui si riferiscono, a cura dei reparti di appartenenza, se il pagamento non è accentrato presso l'ufficio cassa dell'organismo provvisto di autonomia amministrativa. Per il computo degli assegni giornalieri, i mesi sono calcolati per il numero dei giorni di cui effettivamente si compongono e conseguentemente gli assegni sono corrisposti fino al giorno fissato per il congedamento.

2. Le spese di viaggio e le indennità dovute per i trasferimenti, nonché per il rinvio o il rientro al corpo, sono anticipate dall'organismo originario e liquidate e pagate da quello di destinazione.

3. Le spese di viaggio, comprese quelle per l'invio in licenza, le indennità di missione, se poste a carico dell'Amministrazione, sono corrisposte in via anticipata salvo conguaglio.

4. Le spese di viaggio e le indennità di missione dovute per l'invio in congedo o in licenza di convalescenza sono integralmente pagate prima della partenza.

Art. 460 *Valore in denaro della razione viveri*

1. Il valore in denaro della razione viveri spettante ai militari di cui all' *articolo 459*, esentati dal partecipare alla mensa, è corrisposto a periodi decadali anticipati. Il valore in denaro della razione viveri è corrisposto, prima dell'inizio del servizio, ai militari comandati occasionalmente a servizi per il cui espletamento non possono partecipare alla mensa.

Art. 461 *Morte o scomparsa del militare*

1. In caso di morte o di scomparsa di un militare, si procede alla ricognizione e all'inventario dei beni del defunto o dello scomparso rimasti in possesso dell'Amministrazione che provvede a prendere contatti con gli eredi o i presunti successori legittimi dello scomparso.

2. Trascorsi sei mesi dalla data della morte o della scomparsa legalmente accertata, se gli eredi o i presunti successori legittimi siano rimasti ignoti o incerti, o non abbiano prodotto i documenti prescritti per provare la loro qualità, l'Amministrazione richiede all'autorità giudiziaria territorialmente competente l'autorizzazione a vendere i beni di cui al comma 1 con le modalità e le cautele fissate dall'autorità medesima. La somma ricavata è versata su libretti postali di risparmio ed è conteggiata a credito della successione.

Art. 462 *Modalità di liquidazione delle indennità di impiego operativo ai militari delle Capitanerie di porto*

1. Gli assegni e indennità di imbarco spettanti agli ufficiali del Corpo delle capitanerie di porto sono a carico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, mentre quelli relativi al personale del Corpo equipaggi militari marittimi sono a carico del Ministero della difesa.

2. Competenti a liquidare gli emolumenti sopra indicati sono gli enti della Marina militare che amministrano il personale imbarcato sulle unità navali assegnate alle Capitanerie di porto.

Capo V

Servizi di carattere generale

Sezione I

Assistenza morale, benessere e protezione sociale

Art. 463 *Definizioni ai fini dell'assistenza morale, benessere e protezione sociale*

1. Ai fini della presente sezione:

a) sono denominati alti comandi periferici tutti i comandi militari individuati, in relazione alle specifiche strutture ordinative di ciascuna Forza armata, dalle vigenti disposizioni normative;
b) sotto la denominazione di Ministero sono compresi l'ufficio del Segretario generale, gli uffici centrali e le altre direzioni generali del Ministero della difesa competenti per materia;
c) sotto la denominazione di autorità centrale sono compresi i Capi degli stati maggiori della difesa e di Forza armata, il Segretario generale della difesa, il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

Art. 464 *Assistenza morale, benessere e protezione sociale*

1. Gli interventi di protezione sociale di cui al libro VI, titolo VI, capo II del codice, si inseriscono istituzionalmente nell'attività funzionale delle Forze armate allo scopo di favorire il mantenimento della efficienza psico-fisica del personale militare, conservare l'aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie, il loro arricchimento culturale nonché di conseguire proficui rapporti di democratica interazione con la collettività esterna, per il pieno sviluppo della persona umana dedicata al bene comune della difesa della Patria.

2. A tal fine è consentito al personale militare e civile delle Forze armate, in servizio e non, nonché ai loro familiari, di utilizzare apprestamenti logistici, sportivi, culturali, ricreativi e per il tempo libero, senza finalità di lucro qualora direttamente gestiti e all'uopo predisposti dall'amministrazione anche al di fuori delle strutture militari.

3. Le spese per l’assistenza morale e il benessere attengono:

a) alle attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare e civile dipendente dal Ministero della difesa nonché a favore di quello cessato dal servizio e delle famiglie del personale stesso;
b) alle altre attività tendenti a far conseguire al personale militare, mediante la frequenza di corsi interni ed esterni, qualificazioni professionali civili;
c) alle attività volte ad agevolare il collocamento a riposo dei militari che cessano dal servizio.

4. Gli interventi di protezione sociale sono effettuati:

a) in amministrazione diretta da parte degli organismi all’uopo preposti;
b) in amministrazione indiretta mediante affidamento in concessione alle organizzazioni di personale ovvero a enti o a terzi, con mezzi, locali e risorse concessi in uso dall’Amministrazione alle stesse organizzazioni di personale, oppure ad enti e terzi.

5. Ferma restando la fruizione gratuita dei beni demaniali concessi in uso, in quanto utilizzati in via diretta per fini di pubblico interesse, l’Amministrazione ha la facoltà di determinare quote ricognitorie a titolo di ammortamento degli oneri da essa sostenuti, la cui entità è determinata in relazione alle finalità e ai concreti apporti di protezione sociale recati al personale.

Art. 465 *Classificazione e modalità di gestione degli organismi di protezione sociale*

1. Gli interventi di protezione sociale sono esercitati da organismi all’uopo costituiti nell’ambito dell’amministrazione presso enti, distaccamenti delle Forze armate, in rapporto alla presenza di personale in servizio e cessato dal servizio nonché in altre località che per peculiari caratteristiche ambientali consentano di perseguire la prevista finalità.

2. In relazione alle specifiche funzioni e alla natura delle attività da svolgere, gli organismi operanti nell’ambito delle Forze armate sono classificati in:

a) organismi di supporto logistico: sale convegno per ufficiali, sottufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri, truppa. Hanno la finalità di contribuire a migliorare la funzionalità e l’efficienza delle unità, enti e reparti, di rafforzare lo spirito di corpo tra il personale delle unità organiche promuovendo e alimentando i vincoli di solidarietà militare attraverso la partecipazione ad attività ricreative sportive, culturali e di assistenza,

eventualmente anche con servizi alloggiativi, di ristorazione e di balneazione, e sviluppando rapporti di socialità con l'ambiente esterno;

b) organismi di protezione sociale: circoli ufficiali, sottufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri. Hanno la finalità di costituire comunità sociali, intese a conservare integro lo spirito di corpo e i vincoli di solidarietà militare tra ufficiali, sottufficiali, appuntati e carabinieri in servizio e in quiescenza, attraverso la comune partecipazione ad attività ricreative, culturali, sportive e di assistenza, eventualmente anche con servizi alloggiativi, di ristorazione e di balneazione, promuovendo e rafforzando i rapporti con l'ambiente sociale esterno;

c) organismi a connotazione mista: circoli ricreativi dipendenti della Difesa (organismi di supporto logistico o di protezione sociale, a seconda della funzione svolta). Hanno la finalità di costituire comunità sociali presso enti, reparti e stabilimenti con prevalente presenza di personale civile in servizio, stimolando e rafforzando attraverso attività sociali, ricreative, culturali, sportive e di assistenza, eventualmente anche con servizi alloggiativi, di ristorazione e di balneazione, lo spirito di partecipazione alla funzione istituzionale delle Forze armate;

d) organismi di particolare protezione sociale: soggiorni marini e montani. Hanno la finalità di consentire prioritariamente al personale in servizio presso enti o reparti di maggiore impegno operativo, di trascorrere periodi di riposo e di recupero psico-fisico in località aventi peculiari caratteristiche climatiche e ambientali, anche in strutture appartenenti a enti pubblici operanti nell'ambito dell'Amministrazione della difesa.

3. La gestione dei citati organismi può essere affidata in concessione a organizzazioni costituite tra il personale dipendente, ovvero a enti o terzi.

4. Per esigenze operative o per assicurare la continuità degli interventi, tenuto conto del preminente interesse istituzionale e funzionale di tali organismi, l'Amministrazione può provvedere all'esercizio diretto delle attività di protezione sociale mediante organi interni di gestione ed esecuzione presso i comandi, enti, reparti o unità operative, e dell'Arma dei carabinieri, nonché presso i reparti operativi degli Stati maggiori, le unità navali e le accademie/scuole militari. Gli enti che attuano la gestione diretta imputano ai competenti capitoli di bilancio gli oneri relativi all'acquisizione dei beni o servizi, rispettivamente, ceduti o resi agli utenti degli organismi amministrati e, conseguentemente, recuperano dagli utenti stessi i costi vivi dei beni o servizi e, ove previsto, le quote ricognitorie di maggiorazione per il concorso di personale e servizi generali di cui all' *articolo 466*, commi 1 e 2, lettera c). Gli stessi enti, alla fine di ogni mese, versano in tesoreria le somme recuperate imputando, secondo la procedura di rito, a «proventi riassegnabili» gli importi corrispondenti ai suddetti costi vivi e a «proventi non riassegnabili» quelli relativi alle anzidette quote ricognitorie.

5. La stessa procedura della gestione diretta è attuata anche nel caso di motivata o dimostrata impossibilità di affidamento ovvero per interruzione o per inadempienza dell'affidatario stesso, presso qualsiasi organismo di protezione sociale.

6. La costituzione o la soppressione degli organismi è determinata dai Capi di stato maggiore, dal Segretario generale, dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri, in relazione alla collocazione ordinativa degli enti interessati.

Art. 466 *Determinazione degli apporti a carico dell’Amministrazione*

1. Per l’organizzazione di ciascuno degli organismi di cui all’ *articolo 465*, l’Amministrazione rende disponibili idonei locali, mezzi, strutture, servizi e impianti in adeguate condizioni d’uso.

2. Per garantire il funzionamento degli organismi, l’Amministrazione assume a proprio carico le spese concernenti:

a) il mantenimento e l’ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
b) la costituzione, il mantenimento in efficienza e il rinnovo di adeguate dotazioni di mobili, arredi, attrezzature e altre pertinenze d’uso;
c) i servizi generali di funzionamento e pulizia, limitatamente agli organismi di supporto logistico di cui all’ *articolo 465*, comma 2, lettera a), e ai circoli ricreativi dipendenti della Difesa, di cui alla lettera c) dello stesso articolo, quando operano con funzioni di supporto logistico. In caso di gestione diretta, le somme relative alle quote ricognitorie, di cui all’ *articolo 465*, comma 4, sono aggiunte ai costi vivi dei generi e servizi forniti agli utenti, in ragione del dieci per cento per gli organismi di cui alla lettera b), dello stesso articolo, e per i circoli ricreativi dipendenti della Difesa, quando operano con funzioni di protezione sociale; in ragione del venti per cento per gli organismi di cui alla lettera d), dello stesso articolo. Tali quote così recuperate dagli utenti sono versate in tesoreria, quali proventi non riassegnabili.

3. Sono, altresì, messe a disposizione degli organismi di protezione sociale, fatte salve le esigenze militari, strutture già in uso all’Amministrazione finalizzate per l’esercizio di attività sportive, ricreative, culturali, alloggiative e di recupero psico-fisico.

4. Le consistenze e il valore degli apporti di cui ai commi 1, 2 e 3, determinati con criteri di funzionalità ed economicità, sono riportati in apposite schede redatte per ciascun organismo all’atto della sua costituzione.

5. Il Ministero della difesa dispone, nei limiti dei pertinenti capitoli di bilancio, aperture di credito commutabili in quietanze di entrata a favore della contabilità speciale intestata al direttore di amministrazione per le spese di funzionamento di cui al comma 2.

Art. 467 *Norme d’uso dei materiali costituenti apporti dell’Amministrazione*

1. I materiali conferiti dall’Amministrazione agli organismi di cui all’ *articolo 465* continuano a rimanere nel carico contabile del consegnatario per debito di vigilanza degli enti/distaccamenti in cui gli stessi sono inseriti. Nello stesso carico confluiscono i materiali comunque pervenuti nel tempo agli organismi stessi.

2. Ciascun organismo è dotato di un registro in cui sono elencati i materiali costituenti apporti dell’Amministrazione.

3. Gli organismi di protezione sociale sono autorizzati a ricevere in comodato d’uso con il vincolo della destinazione specifica, da soggetti giuridici diversi dall’Amministrazione, beni mobili adeguati alle proprie esigenze mediante apposito atto negoziale. Tali materiali sono iscritti in un registro e sono tenuti distinti per soggetto giuridico proprietario. Le spese di conservazione, manutenzione e riparazione del predetto materiale sono assunte a carico dell’amministrazione.

4. Se la gestione è affidata in concessione, la consegna dei materiali, costituenti apporti dell’Amministrazione o ricevuti in comodato d’uso, deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, per l’amministrazione, e dall’affidatario o da un suo rappresentante.

5. Il concessionario assume l’obbligo della restituzione, in qualsiasi momento di tutto il materiale ricevuto nella stessa condizione d’uso originaria rimanendo a proprio carico eventuali spese per la rimessa in pristino. La riconsegna dei materiali deve risultare da apposito verbale.

Art. 468 *Ammissione del personale*

1. Alle attività degli organismi di cui all’ *articolo 465* ha titolo a partecipare prioritariamente il personale militare e civile comunque dipendente dal Ministero della difesa nonché il personale militare cessato dal servizio.

Art. 469 *Contribuzioni*

1. Gli oneri derivanti dalla gestione diretta, connessi con la fruizione dei servizi resi dagli organismi di protezione sociale, fatti salvi gli apporti di cui all' *articolo 466*, sono a totale carico degli utenti e devono essere corrisposti di volta in volta a fronte del servizio reso. Tali oneri costituiscono contribuzioni da riassegnare ai sensi dell' *articolo 9, comma 2, del decreto-legge 8 agosto 1996, n. 437*, convertito con *legge 24 ottobre 1996, n. 556*, soggette a periodico adeguamento in base alle risultanze di un'apposita contabilità istituita per le spese anticipate dall'Amministrazione.

Art. 470 *Organi centrali di indirizzo generale*

1. L'autorità centrale emana direttive di indirizzo generale in materia di:

a) pianificazione annuale degli interventi di protezione sociale e delle relative attività connesse;
b) programmazione dell'impiego dei fondi disponibili sui competenti capitoli di bilancio in relazione alle esigenze funzionali dei singoli organismi;
c) coordinamento e controllo delle attività svolte e verifica della loro rispondenza alle finalità degli organismi.

2. Gli organi centrali di rappresentanza militare e, ove previsto, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative saranno sentite in materia di indirizzo generale della pianificazione degli interventi di protezione sociale possibilmente volte anche a favorire l'integrazione interforze.

Art. 471 *Organi di vigilanza e di controllo*

1. Gli Alti comandi periferici esercitano, attraverso gli uffici preposti, azione di vigilanza, coordinamento e controllo sul funzionamento degli organismi di protezione sociale istituiti nell'ambito della propria giurisdizione territoriale e sulle relative attività assicurando la corretta attuazione degli indirizzi generali stabiliti dall'autorità centrale.

2. I suddetti alti comandi periferici autorizzano l'esercizio delle attività secondo le modalità di gestione di cui agli *articoli 473* e *474*.

3. Il comandante dell'ente o del distaccamento, presso cui l'organismo di protezione sociale è costituito, esercita diretta vigilanza sul funzionamento e sulla gestione dell'organismo stesso, mediante disposizioni di indirizzo e coordinamento delle relative attività volte al raggiungimento delle finalità proprie dell'organismo.

Art. 472 *Organi amministrativi*

1. Il capo servizio amministrativo dell'ente o distaccamento, nel cui ambito sono costituiti uno o più organismi di protezione sociale, è preposto alla direzione della loro gestione amministrativa.

2. In particolare, spetta al capo servizio amministrativo:

a) ordinare le spese e i pagamenti per funzionamento degli organismi di protezione sociale con le modalità di cui all' *articolo 474*;
b) disporre, nel caso di affidamento in concessione, gli adempimenti amministrativi connessi con la concessione e stipulare i relativi atti negoziali.

3. Il cassiere, in caso di gestione diretta, quale agente contabile incaricato della riscossione delle contribuzioni di cui all' *articolo 469*, è tenuto a osservare le disposizioni di cui agli *articoli 219 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*. In particolare, il cassiere provvede a:

a) versare in tesoreria le contribuzioni medesime, con imputazione ad apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato;
b) rendere il prescritto conto giudiziale, corredato dei relativi documenti, tramite la competente direzione di amministrazione ai sensi dell' *articolo 610 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*.

Art. 473 *Affidamento in concessione a organizzazioni costituite fra il personale dipendente oppure a enti o a terzi*

1. L’affidamento in concessione dell’esercizio delle attività connesse con gli interventi di protezione sociale, ai sensi dell’ *articolo 547, comma 2, del codice*, è deliberato dal comandante dell’ente o del distaccamento presso cui l’organismo è costituito, accertata la sussistenza dei presupposti, l’opportunità e la convenienza economica, sentito l’organismo di rappresentanza militare o le organizzazioni sindacali corrispondenti, previa autorizzazione dell’Alto comando periferico da cui dipende ai sensi dell’ *articolo 471*.

2. Il provvedimento di affidamento fissa il contenuto del rapporto, i termini di durata, le modalità di dettaglio per l’espletamento del servizio, e regola i profili organizzativi e patrimoniali, in relazione alla configurazione e alle esigenze dei singoli organismi e degli enti nel cui ambito sono costituiti.

3. Il provvedimento contiene comunque i seguenti elementi:

a) la concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario, che ha l’obbligo di tenere indenne l’Amministrazione da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dell’esercizio della concessione stessa;
b) l’Amministrazione condiziona l’uso dei locali, impianti e mezzi conferiti, riservandosi la facoltà di sospenderlo, al sopravvenire di esigenze funzionali e organizzative che non consentano l’ordinario svolgimento delle attività affidate;
c) l’esecuzione delle attività affidate non può essere ceduta neppure parzialmente se non previa autorizzazione dell’autorità concedente;
d) la concessione è revocata, in tutto o in parte, senza diritto a indennizzo, nei casi di soppressione dell’ente presso cui è costituito l’organismo, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale;
e) è pronunciata la decadenza dalla concessione per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti del concessionario, accertati insindacabilmente dall’Amministrazione nell’esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate, dalla stessa autorità che ha determinato l’affidamento;
f) in relazione alle attività affidate il concessionario è tenuto a costituire in favore dell’Amministrazione adeguati depositi cauzionali relativi all’esercizio delle attività in affidamento e a garanzia dei materiali di proprietà dell’Amministrazione;
g) il personale preposto alle attività dell’organismo di protezione sociale deve essere di gradimento dell’Amministrazione;
h) in caso di cessione dei servizi affidati previa autorizzazione rilasciata ai sensi della lettera c), se la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica che esercita le attività è oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall’Amministrazione incompatibili con la cura di un servizio di pubblico interesse, l’affidatario è tenuto a recedere dalla cessione, tenendo salva l’Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
i) il concessionario è obbligato a stipulare a sue spese con compagnia di notoria solidità una polizza assicurativa di adeguato massimale a garanzia della responsabilità civile presso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nell’organismo;

l) il concessionario è tenuto a eseguire in proprio tutti gli adempimenti fiscali connessi con l'esercizio delle attività oggetto di concessione, nonché quelli assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalle norme vigenti in favore del personale eventualmente assunto, tenendo indenne l'Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;

m) in caso di affidamento in concessione di attività di protezione sociale relative a più organismi, il concessionario è responsabile per la totalità delle attività stesse, anche nell'ipotesi di cessione a terzi di attività di singoli organismi che risultino economicamente meno convenienti.

4. Il capo servizio amministrativo dell'ente o del distaccamento stipula l'atto negoziale relativo alla concessione.

Art. 474 *Gestione diretta*

1. La gestione diretta degli interventi di protezione sociale nei casi previsti dall' *articolo 465*, comma 4, è attuata mediante organi interni dell'Amministrazione.

2. Essa si attua anche con l'eventuale ricorso a contratti di appalti di servizi.

3. Per le spese, si osservano le disposizioni contenute nel presente titolo.

4. Per le entrate, si osservano le disposizioni di cui agli *articoli 219 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*.

Art. 475 *Rendicontazione*

1. Le spese per il funzionamento degli organismi di protezione sociale sono rendicontate dal capo servizio amministrativo dell'ente o del distaccamento secondo le disposizioni del presente titolo.

2. In caso di gestione diretta le contribuzioni sono rendicontate dal cassiere dell'ente o del distaccamento secondo le disposizioni di cui al *regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*. Il relativo conto giudiziale è presentato tramite la direzione di amministrazione competente per territorio.

Sezione II

Servizio di mensa

Art. 476 *Disposizioni generali sul servizio di mensa*

1. Presso l'amministrazione centrale del Ministero della difesa e presso comandi, corpi, reparti, unità, distaccamenti, stabilimenti e arsenali militari e loro sezioni, sono organizzate a cura dell'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, mense di servizio di cui può usufruire tutto il personale avente diritto secondo il codice.

2. Nei casi particolari nei quali non è possibile organizzare mense, ai sensi e nei modi fissati al comma 1, è consentito confezionare e consumare i pasti in sedi diverse.

3. Si considerano mense di servizio le strutture operanti nell'ambito degli enti e dei reparti delle Forze armate per fornire il vitto gratuito nei casi previsti dal codice.

4. Il comandante dell'ente, se ravvisa l'esistenza di obiettive ragioni d'ordine organizzativo, strutturale od operativo, autorizza, motivando il provvedimento, il personale di ogni ordine e grado ad accedere in ciascun locale della mensa di servizio.

Art. 477 *Unificazione delle mense*

1. La gestione amministrativa e contabile delle mense presso gli organismi ove convive personale militare e civile, è unificata.

2. Il comandante dell'ente, in relazione a ben definite esigenze di servizio e infrastrutturali, può disporre con specifico provvedimento motivato gestioni in tutto o in parte separate.

Art. 478 *Organizzazione e funzionamento*

1. Al funzionamento della mensa di servizio, gestita ai sensi delle norme amministrative e contabili del titolo I, sovraintende il comandante dell'ente, che esercita l'alta vigilanza sulla gestione amministrativa ed esplica le correlate attribuzioni.

2. Costituiscono rispettivamente organo direttivo e organo esecutivo della mensa obbligatoria, di cui si avvale il comandante dell'ente:

a) la commissione amministrativa;
b) il gestore.

3. Per le mense costituite presso piccoli nuclei di personale, ovvero presso unità ove, in relazione alla dislocazione, al numero dei partecipanti o al tipo di servizio svolto dal personale in forza, non è possibile costituire organi collegiali, è prevista solo la figura dei gestore, che esplica la sua attività sotto il controllo del servizio amministrativo dell'ente.

Art. 479 *Commissione amministrativa*

1. Per la gestione della mensa è costituita una commissione amministrativa che dura in carica tre anni, composta di personale militare e civile in forza all'ente o reparto.

2. Per ciascun componente effettivo è designato un supplente per la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

3. La commissione amministrativa si compone di tre membri se i conviventi alla mensa non sono superiori a cento unità.

4. Se i conviventi alla mensa sono superiori a cento unità, il numero dei membri è aumentato di due per ogni cinquecento conviventi in più, sino a un massimo di nove membri.

5. La commissione amministrativa elegge nel suo seno il presidente.

6. La commissione svolge le seguenti funzioni:

a) programma le attività;
b) determina il pasto in base alle vigenti disposizioni;

c) propone gli acquisti;

d) designa un proprio membro nell’ambito della commissione preposta alla valutazione tecnico-economica delle offerte raccolte dal servizio amministrativo;

e) propone il collocamento fuori uso del materiale;

f) vigila allo scopo di evitare perdite e danni e, se questi si verificano, li segnala al comandante;

g) propone, nei casi di accertata irregolarità ovvero di inadeguato funzionamento della mensa imputabili al gestore, la sostituzione del medesimo;

h) definisce i livelli di magazzino, sulla base delle disposizioni impartite al riguardo dal servizio amministrativo e in relazione al numero presunto di conviventi e alle relative quote disponibili.

7. Gli atti della commissione devono risultare da apposito registro delle delibere, tenuto da uno dei membri della commissione a ciò delegato.

8. I membri rispondono delle deliberazioni adottate se non hanno fatto risultare il loro motivato dissenso. Le riunioni della commissione sono valide se a esse sono presenti almeno i due terzi dei membri e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

9. La ripartizione tra personale militare e civile dei componenti della commissione amministrativa è fissata sulla base del rapporto di proporzionalità esistente tra i totali dei conviventi delle rispettive categorie aventi diritto al vitto gratuito in base all’orario di servizio. Analogo criterio di proporzionalità si segue per la componente militare in relazione alle singole categorie di conviventi.

10. I componenti della commissione amministrativa sono nominati dal comandante.

11. Se la commissione amministrativa non può essere costituita o non può operare, il comandante adempie in via provvisoria, direttamente o per il tramite di un suo delegato, alle funzioni proprie della commissione, nelle more della sua costituzione o del suo funzionamento che deve avvenire al più presto e, comunque, entro il termine massimo di sessanta giorni.

Art. 480 *Gestore*

1. All’espletamento dell’attività amministrativa è preposto l’ufficio amministrazione competente, che si avvale di un gestore, di professionalità adeguata, con incarico esclusivo, quanto meno per le convivenze superiori a

cento unità. Il gestore rende esecutive le disposizioni del servizio amministrativo e le delibere della commissione amministrativa.

2. Esso è nominato dal comandante, sentito il parere del capo del servizio amministrativo e della commissione amministrativa, e resta in carica per un periodo massimo di tre anni.

3. In particolare a lui compete:

a) assicurare l'ordine, la pulizia e il rispetto delle norme igieniche e sanitarie nei locali di pertinenza dell'organismo;
b) formulare alla commissione le proposte ritenute opportune per migliorare il servizio;
c) dirigere e sorvegliare i suoi ausiliari;
d) eseguire acquisti nel rispetto delle norme in vigore e delle direttive della commissione, seguendo l'andamento dei consumi e predisponendo i necessari documenti contabili da sottoporre preventivamente al visto del presidente della commissione;
e) riscuotere le somme relative agli anticipi concessi dal servizio amministrativo, versando il denaro riscosso in conto corrente postale ed effettuando i pagamenti secondo le disposizioni in proposito emanate dall'ente.

4. Il gestore ha in consegna il denaro, le merci, i locali, le attrezzature e i materiali dell'Amministrazione; egli è tenuto ad adottare tutte le cautele atte a evitare perdite, avarie; cali ingiustificati e danni di qualsiasi genere; in particolare è tenuto a richiedere, senza frapporre al riguardo alcun indugio, ai competenti organi, i provvedimenti necessari e urgenti per la conservazione del denaro e delle cose che ha in consegna.

Art. 481 *Reclami*

1. Presso la commissione amministrativa è tenuto un registro dei reclami cui hanno accesso tutti i conviventi alla mensa.

2. All'atto della trasmissione dei documenti di cui all' *articolo 492*, comma 2, è allegato l'estratto del registro, corredato dalle eventuali osservazioni della commissione amministrativa.

Art. 482 *Personale adibito ai lavori*

1. Il personale adibito ai lavori di mensa e cucina e ai servizi collaterali compie le operazioni per la confezione e la distribuzione del vitto.

2. Esso è costituito da dipendenti militari e civili di adeguata specializzazione, nel numero strettamente necessario in relazione anche alla situazione degli organici e strutturale.

3. Ai fini dell'accertamento dell'idoneità sanitaria, il personale è sottoposto a visita medico-sanitaria preventiva e alle prescritte vaccinazioni, in conformità alle norme vigenti, nonché a continuo periodico accertamento delle condizioni sanitarie. E' altresì soggetto a continuo periodico controllo il servizio mensa e cucina al fine di verificare la permanenza delle condizioni igienico-sanitarie accertate dall'autorità sanitaria militare in sede di rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio mensa da parte delle autorità logistiche centrali.

4. Per il servizio mensa affidato a privati risale agli stessi la responsabilità dell'accertamento della idoneità sanitaria del personale dipendente, nonché delle operazioni relative alla fornitura del servizio nel rispetto delle norme vigenti, ferme restando le altre competenze all'Amministrazione della difesa di cui al comma 3.

Art. 483 *Vigilanza*

1. La vigilanza sul rispetto delle norme di legge per le mense, ove demandata allo stesso Ministero della difesa, è effettuata da personale tecnico e sanitario dell'Amministrazione della difesa, nominato dal Ministro della difesa, su proposta delle autorità logistiche centrali.

Art. 484 *Programma quindicinale dei pasti*

1. Il programma quindicinale dei pasti è deciso dalla commissione amministrativa e portato a conoscenza dei commensali con l'affissione nella tabella dei comunicati mensa.

2. Nel decidere la composizione dei pasti la commissione tiene conto delle consuetudini alimentari locali e di particolari esigenze dietetiche dei commensali, assicurando comunque la scelta individuale delle pietanze, nei limiti del valore fissato del pasto e del menù quotidiano.

Art. 485 *Partecipanti*

1. Alle mense di servizio partecipano:

a) personale militare e dipendenti civili facenti parte delle unità organiche presso le quali le mense sono costituite;
b) personale militare e civile di cui sopra che si trovi in servizio, senza diritto al trattamento di missione, presso altre unità ove è costituita la mensa obbligatoria;
c) personale militare e civile in servizio alle mense;
d) personale del Corpo della Guardia di finanza, su richiesta dei comandi di appartenenza.

2. Partecipano altresì alle mense di servizio il personale militare e i dipendenti civili che si trovano in servizio con diritto al trattamento di missione presso unità ove tali mense sono costituite, quando per obblighi di servizio sono impossibilitati ad allontanarsi dalle medesime unità per consumare i pasti e sono tenuti a convivere alle mense a seguito di provvedimento dell’autorità che ha ordinato la missione, fruendo di vitto gratuito.

3. Previa autorizzazione delle autorità logistiche centrali, su proposta del comandante dell’ente, che informa la commissione amministrativa e il gestore, possono essere ammessi alla mensa di servizio per esigenze di operatività e funzionalità dell’ente stesso soggetti diversi da quelli cui compete il vitto gratuito, previo pagamento al gestore della mensa del controvalore in contanti del pasto, con le maggiorazioni previste dalla sezione I del presente capo. Le quote che in proposito sono riscosse vanno conteggiate nel relativo registro tenuto dal gestore della mensa.

4. Il trattamento alimentare a carico dell’Amministrazione della difesa, sia per i pasti dei giorni feriali, sia per quelli dei giorni festivi, compete anche al personale che sia accasermato nell’esclusivo interesse dell’Amministrazione o comunque sia tenuto a non allontanarsi dagli apprestamenti militari per consumare i pasti.

5. Uguale trattamento compete nei casi e nei limiti stabiliti al comma 4, se il personale è ospitato in altro alloggiamento ancorché esterno.

Art. 486 *Mezzi*

1. I mezzi sono costituiti:

a) dalle sistemazioni, dalle attrezzature e dall’arredamento dei locali assegnati alla mensa e alla cucina;
b) dal materiale in dotazione alla mensa, e cioè quello necessario al servizio della mensa stessa e della relativa cucina, come vasellame, stoviglie, posate, biancheria, indumenti del personale di servizio secondo quanto è stabilito dalle particolari disposizioni in vigore;
c) da quanto altro necessario per la preparazione e la distribuzione dei pasti, per i servizi di mensa e per i servizi annessi aventi carattere di spesa generale come: l’energia elettrica per l’illuminazione, il funzionamento degli elettrodomestici, il combustibile o il gas per la cottura delle vivande, e per il riscaldamento dei locali, nonché i materiali per le pulizie in genere, per la lavatura e la stiratura degli indumenti del personale di servizio e della biancheria di mensa e di cucina;
d) dal trattamento alimentare di cui all’ *articolo 487*;
e) dall’eventuale quota a carico dei conviventi a pagamento.

Art. 487 *Trattamento alimentare per i partecipanti alle mense di servizio*

1. Per ognuno dei partecipanti effettivamente presenti alle mense di servizio l’Amministrazione corrisponde alla mensa:

a) il controvalore della razione viveri;
b) la quota miglioramento vitto;
c) il controvalore delle integrazioni vitto eventualmente spettanti;
d1) il trattamento tavola nella misura di euro 0,08 per mense ufficiali e di euro 0,03 per mense sottufficiali;
d2) il trattamento tavola alle mense di bordo nella misura di euro 0,33 per la mensa ammiraglio, di euro 0,28 per la mensa comandante, di euro 0,20 per la mensa ufficiali e di euro 0,12 per la mensa sottufficiali, con aumenti da euro 0,05 a 0,02 in relazione al numero dei commensali.

2. Per il personale che consuma nella giornata un solo pasto, i controvalori spettanti riferiti alla razione viveri ordinaria e al miglioramento vitto sono

corrisposti per la metà, mentre il controvalore delle eventuali integrazioni vitto e il trattamento tavola sono sempre corrisposti per intero.

3. E' fatto divieto di corrispondere in contanti, in tutto o in parte, al personale il trattamento tavola alle mense.

Art. 488 *Approvvigionamento dei generi alimentari*

1. In ottemperanza alle direttive del servizio amministrativo dell'ente, il gestore della mensa provvede ad approvvigionare e custodire i generi alimentari necessari per la confezione dei pasti, secondo il programma definito dalla commissione amministrativa.

2. Il gestore della mensa provvede a ritirare dall'ufficio cassa del servizio amministrativo delle unità, se non sono previste modalità diverse di funzionamento, anticipazioni di massima decadali per gli acquisti di generi alimentari in contanti in relazione all'entità della spesa e al numero dei conviventi, sulla base di un prospetto dimostrativo dal quale risulti la prevedibile media giornaliera dei partecipanti alla mensa.

3. Gli acquisti dal commercio sono effettuati previa ricerca di mercato da effettuare con cadenza annuale e da indirizzare ad almeno tre ditte per settore merceologico e in relazione ai generi di più largo e frequente consumo. Le offerte ricevute formano oggetto di valutazione tecnico-economica secondo canoni di corretta amministrazione.

4. Alla fine di ciascun mese tutti i documenti contabili sono presentati al servizio amministrativo dell'unità.

5. Dopo i prescritti riscontri, effettuati dagli organi amministrativi, sono versati al gestore della mensa i fondi necessari per i relativi pagamenti residui. Dalla somma spettante sono detratte le eventuali anticipazioni corrisposte al gestore della mensa nel corso del mese.

Art. 489 *Convivenza ad altre mense*

1. Nei casi in cui presso gli enti e reparti delle Forze armate non è costituita la mensa di servizio, il trattamento alimentare a favore del personale militare e civile che per obblighi di servizio sia tenuto a non allontanarsi dagli apprestamenti militari per consumare i pasti può essere assicurato, oltre che nei modi previsti dall' *articolo 546 del codice*, anche da mense di servizio di altri reparti viciniori, previa autorizzazione delle autorità logistiche centrali.

Art. 490 *Documenti contabili*

1. I documenti contabili relativi alla gestione della mensa sono:

a) registro mensile della mensa;
b) rapportino giornaliero dei conviventi;
c) documenti nominativi dei conviventi alla mensa, firmati dagli interessati a consumazione avvenuta di ciascun pasto della giornata;
d) prospetto riepilogativo mensile delle presenze alla mensa;
e) bollettario delle quietanze;
f) registro di carico e scarico delle derrate;
g) registro di conto corrente postale o documento equivalente per le unità navali;
h) registro delle fatture;
i) registro dei buoni emessi:
l) buoni di prelevamento per gli approvvigionamenti e acquisti presso ditte private o, eventualmente, presso magazzini militari;
m) eventuali altri registri per documentare la quota giornaliera a carico dei conviventi, gli straordinari e le quote dei conviventi a pagamento.

2. I documenti di cui al comma 1 sono tenuti dal gestore della mensa in conformità ai modelli e relative istruzioni contenuti nelle regolamentazioni interne e vistati dal presidente della commissione amministrativa.

3. Nei registri devono essere dimostrate chiaramente le consistenze, all'inizio del mese, del denaro e delle merci, nonché gli aumenti, le diminuzioni e le rimanenze al termine del mese.

4. Le rettificazioni alle contabilità già chiuse devono essere fatte in modo da non alterarne le risultanze finali; esse sono apportate alle contabilità in corso.

Art. 491 *Chiusura della gestione*

1. La gestione mensile, ove possibile, è chiusa a pareggio. In caso contrario i debiti e crediti devono essere limitati all'indispensabile.

2. Eventuali quantitativi di generi in rimanenza alla mensa devono essere riportati al mese successivo.

3. La gestione comunque, alla fine di ogni trimestre finanziario, deve essere chiusa a pareggio.

4. I registri devono essere chiusi mensilmente. Essi sono firmati dal gestore della mensa e vistati dal presidente della commissione amministrativa.

Art. 492 *Dimostrazione delle spese e resa dei conti*

1. Le spese necessarie per il funzionamento della mensa sono dimostrate giornalmente a cura del gestore della mensa nella parte seconda del registro della mensa e vistate dal presidente della commissione amministrativa.

2. A fine mese sono trasmessi all'organo amministrativo dell'unità organica presso cui la mensa è costituita:

a) il registro mensile della mensa;
b) i rapportini giornalieri dei conviventi;
c) i documenti nominativi dei conviventi alla mensa completi delle firme comprovanti le reali presenze;
d) le fatture regolarizzate in ogni loro parte con allegati i relativi buoni di prelevamento, nonché quietanze e buoni di prelevamento riferiti agli approvvigionamenti eventualmente effettuati presso magazzini militari, il tutto riepilogato in appositi specchi;
e) il prospetto riepilogativo mensile delle presenze alla mensa, ripartito per i vari pasti giornalieri, dimostrativo dei controvalori spettanti con il totale delle spese sostenute nel mese per il funzionamento della mensa e relative anticipazioni decadali concesse, da allegare a cura dell'organo amministrativo al titolo di pagamento;
f) la dimostrazione delle riscossioni delle eventuali quote a carico dei conviventi a pagamento;
g) il prospetto delle anticipazioni concesse da allegare a cura dell'organo amministrativo al titolo di pagamento.

3. Il servizio amministrativo dell'ente, accertata la regolarità della documentazione, provvede alle successive operazioni di inserimento a bilancio

della contabilità riferita al totale delle spese sostenute, previa chiusura a pareggio delle anticipazioni concesse, provvedendo nel contempo a riscuotere in conto proventi, per il successivo versamento alla tesoreria dello Stato, le eventuali quote di integrazione a carico dei conviventi a pagamento.

Sezione III

Altri servizi di carattere generale

Art. 493 *Spese generali e di funzionamento degli organismi*

1. Gli organismi, nei limiti delle assegnazioni di bilancio, effettuano direttamente, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni del titolo IV, le spese:

a) per il funzionamento degli uffici, delle infermerie, dei posti di medicazione, dei laboratori, delle officine, delle scuole e dei magazzini;
b) relative all’accasermamento, all’igiene, alla pulizia, all’istruzione, alla protezione sociale, all’assistenza morale e spirituale e al benessere dei militari, nonché quelle relative ai servizi religiosi, ai corpi musicali e alle fanfare;
c) per l’addestramento, l’educazione fisica e l’attività sportiva, per l’acquisto, il mantenimento, il governo e la custodia di animali, per l’acquisto e la manutenzione di materiali di dotazione, delle bardature e delle ferrature;
d) per il minuto mantenimento degli immobili, nel rispetto delle specifiche discipline in materia, nonché degli impianti, dei materiali in genere, delle armi, delle navi, degli aeromobili, delle telecomunicazioni e dei sistemi d’arma;
e) generali, ivi comprese quelle per la pulizia, la derattizzazione, il disinquinamento, la disinfestazione di aree e locali, per la raccolta e il trasporto dei rifiuti, per l’illuminazione di emergenza, per la conservazione dei materiali, per l’acquisto di imballaggi, nonché quelle per la manovalanza e per garantire la sicurezza, la guardiania, la sorveglianza e il controllo dei locali, delle caserme e delle installazioni militari e di funzionamento degli organismi che non trovino espressa imputazione nei capitoli di bilancio.

Art. 494 *Attività sportiva*

1. Le spese inerenti all’attività sportiva militare, comprese quelle per l’acquisto e la manutenzione di attrezzature e impianti, sono a carico dell’Amministrazione.

2. Le spese per l’attività sportiva effettuata dal personale militare impegnato in competizioni di livello internazionale, nazionale e regionale possono essere sostenute anche con il concorso di risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione da istituzioni internazionali e nazionali nonché di contributi anche da parte di privati. L’Amministrazione favorisce la partecipazione di privati alla gestione dei programmi inerenti all’attività sportiva militare, anche tramite organismi senza scopo di lucro, in grado di assicurare il più proficuo utilizzo delle risorse conferite.

3. Le singole Forze armate predispongono le norme relative al conferimento di premi, inerenti alle attività sportive, costituiti da oggetti o da denaro, sulla base delle rispettive disponibilità ed esigenze tecnico-operative.

Art. 495 *Vestiario ed equipaggiamento*

1. La somministrazione, il rinnovo e la manutenzione degli effetti di vestiario e di equipaggiamento personale dei militari di truppa sono effettuati a cura e spese dell’Amministrazione.

2. Agli ufficiali, ai sottufficiali e ai graduati è assegnata, gratuitamente, una dotazione individuale di vestiario e di equipaggiamento. I relativi rinnovi sono a carico dell’Amministrazione. Il personale può ritirare, secondo criteri, limiti e modalità stabiliti dalla competente Direzione generale, sulla base delle valutazioni e delle proposte formulate dalle autorità logistiche centrali, anche oggetti di vestiario non compresi nella dotazione spettante, nei limiti del valore della dotazione stessa. Le autorità logistiche centrali stabiliscono gli oggetti di vestiario per i quali sia conveniente od opportuno procedere al definitivo ritiro ai militari che li avevano in uso.

3. L’Amministrazione distribuisce gratuitamente ai militari di cui al comma 1, i generi occorrenti per l’igiene personale, secondo le spettanze determinate annualmente con decreto ministeriale.

4. Le dotazioni di cui ai commi 1 e 2 sono determinate con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, su proposta del Capo di stato maggiore della difesa, formulata sulla base delle scelte operate dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri.

5. Nell’ambito delle dotazioni determinate ai sensi del comma 4, le quantità e la durata degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento da somministrare a cura e spese dell’Amministrazione sono determinate con provvedimento del Capo di stato maggiore della difesa, emanato sulla base delle proposte formulate dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri.

6. Per i capi di vestiario ed equipaggiamento da somministrare ai militari destinati a servizi speciali si provvede con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Capo di stato maggiore della difesa, formulata sulla base delle scelte operate dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri, tenuto conto delle valutazioni e proposte delle rispettive competenti autorità logistiche centrali, per le dotazioni di pertinenza della propria Forza armata.

7. Nell’ambito delle dotazioni determinate ai sensi del comma 4, al personale richiamato per istruzione o per mobilitazione sono distribuite dotazioni ridotte, da stabilirsi, previa valutazione in base alla stagione nella quale avviene il richiamo e alla presunta durata dello stesso. Al militare inviato in congedo sono lasciati i capi di corredo individuali, a eccezione di quelli che la competente Direzione generale, tenuto conto delle valutazioni e delle proposte formulate dalle autorità logistiche centrali, determini di ritirare.

8. Presso gli organismi possono essere istituiti depositi affidati agli incaricati di cui all’ *articolo 451*, comma 3, lettera h), per assicurare il servizio vestiario ed equipaggiamento, rimanendo il materiale a carico degli inventari del consegnatario per debito di vigilanza.

9. Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento dati in uso ai militari sono annotati in un documento personale e scaricati dagli inventari. I militari sono responsabili del buon uso e della conservazione degli stessi. Se un oggetto è andato perduto per colpa del militare, si rinnova previo addebito all’interessato del prezzo determinato all’atto del rinnovo; se un oggetto è riconosciuto non più impiegabile, prima del periodo di durata minima prescritta, si effettua il rinnovo previo addebito delle quote corrispondenti al periodo di minor uso se, a seguito di procedimento semplificato di accertamento, l’interessato è risultato responsabile dell’anticipato deterioramento.

10. La competente Direzione generale, sulla base delle valutazioni e delle proposte formulate dalle autorità logistiche centrali, stabilisce annualmente i capi di corredo che il personale militare può prelevare a pagamento dai magazzini, fissando i prezzi di cessione in apposite tariffe calcolate in base ai prezzi di costo. Le somme introitate dalla cessione a pagamento del vestiario costituiscono proventi riassegnabili.

11. Sono a carico dell’Amministrazione le spese per la prima somministrazione, la manutenzione e le rinnovazioni delle divise e degli indumenti da lavoro del personale civile, che sono dati in uso secondo le modalità di cui al comma 9.

12. L’Amministrazione, se deve soddisfare speciali esigenze, può provvedere, con propri laboratori o tramite imprenditori privati, alla confezione di oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento. A tal fine la competente autorità logistica centrale determina gli oggetti da confezionare, le modalità di confezione nonché le materie prime e gli accessori da impiegare per ogni oggetto, fissando le tariffe per la confezione sulla base dell’analisi dei costi. L’ente, in relazione alla propria forza effettiva, può destinare appositi locali da dare in concessione, a titolo oneroso, ad assuntori privati, iscritti all’albo dell’artigianato, per l’esercizio delle attività di sartoria, calzoleria, lavanderia e stireria; gli oneri per gli impianti e per l’esercizio delle attività sono a carico degli assuntori e il corrispettivo dei servizi resi è da questi posto direttamente a carico degli utenti. Gli assuntori provvedono a versare in tesoreria, con imputazione al pertinente capitolo dello stato di previsione dell’entrata, gli oneri per la concessione dei locali, per gli impianti e per l’esercizio delle attività. Copia della relativa quietanza deve essere trasmessa al servizio amministrativo dell’ente.

Art. 496 *Servizi diversi*

1. Gli atti negoziali relativi:

a) all’esecuzione dei servizi di guardiania, di sorveglianza e di controllo alle installazioni militari;
b) alla manovalanza necessaria per funzionamento degli organismi;
c) alla pulizia dei locali e ai servizi analoghi a quelli alberghieri,

sono stipulati secondo le norme del titolo IV, sulla base di condizioni tecniche formulate nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al corrispondente settore lavorativo e, per le fattispecie interessate, delle norme di pubblica sicurezza vigenti, tenendo conto delle potenzialità delle imprese ai fini della loro partecipazione agli appalti.

Art. 497 *Spese di natura riservata*

1. Le somme assegnate per sopperire alle spese di natura riservata sono corrisposte con mandati diretti. Il decreto ministeriale, di cui all’ *articolo 553 del codice*, costituisce la documentazione dei titoli di spesa.

2. Gli organi di cui all' *articolo 553 del codice* assegnano agli organismi dipendenti le somme ritenute necessarie da impiegare nell'interesse del servizio, vincolate alle finalità istituzionali da assolvere, sotto la personale responsabilità di chi ha ordinato la spesa ovvero di chi l'ha eseguita in difformità dall'ordine ricevuto.

3. Le singole erogazioni sono annotate in apposito registro, da esibire solo su ordine dell'autorità che ha disposto l'assegnazione, secondo le disposizioni amministrative al riguardo emanate.

Capo VI

Programmazione finanziaria e gestione dei fondi

Art. 498 *Previsione del fabbisogno*

1. Sulla base degli obiettivi della programmazione annuale e pluriennale, definiti dai competenti organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze, gli organismi, individuati in relazione ai rispettivi ordinamenti, formulano, nei tempi e nei modi stabiliti distintamente per capitoli di bilancio e per programmi da realizzare, la previsione del fabbisogno di fondi necessari e la trasmettono al competente organo programmatore di livello intermedio, individuato dai rispettivi ordinamenti. La previsione del fabbisogno è corredata di ogni utile elemento di valutazione in ordine alle variazioni della forza e agli obiettivi e relativi programmi addestrativi, operativi e funzionali, assegnati dai comandi di vertice di Forza armata o interforze.

3. L'organo programmatore di livello intermedio definisce, sui singoli capitoli di bilancio, l'entità dei fondi necessari correlati agli obiettivi e ai programmi concretamente perseguibili; comunica l'entità dei fondi all'organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze.

3. L'organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze, per i settori nei quali non provvede alla diretta amministrazione dei fondi:

a) acquisisce il concerto dei competenti centri di responsabilità amministrativa, per gli aspetti attinenti al rapporto tra costo ed efficacia, all'uniformità di gestione e ai risvolti tecnico-amministrativi dell'impiego delle risorse;
b) predispone gli elementi programmatici di dettaglio che indicano, per direzione di amministrazione e distintamente per capitoli di spesa e per programmi, le esigenze di ciascun organismo riferite all'anno successivo. Tali elementi, aggregati per settori e funzioni di spesa, sono inviati allo Stato

maggiore della difesa che ne sanziona l'inserimento nel documento programmatico provvisorio. Entro il mese di ottobre, a seguito dell'approvazione ministeriale del documento provvisorio, gli organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze inviano gli elementi programmatici di dettaglio ai competenti centri di responsabilità amministrativa, con contestuale comunicazione all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e agli organismi interessati per i quali costituiscono autorizzazione all'avvio delle relative attività prenegoziali.

4. Per l'Arma dei carabinieri, gli enti formulano al Comando generale, quale organo programmatore, in aderenza alle disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Comando, distinte previsioni di spesa in relazione alle risorse finanziarie allocate negli stati di previsione dei Ministeri della difesa, dell'interno e degli altri Ministeri dai quali taluni reparti dell'Arma dei carabinieri dipendono funzionalmente.

Art. 499 *Autorizzazioni all'impegno e assegnazione dei fondi*

1. A seguito dell'approvazione della legge di bilancio dello Stato e del documento programmatico definitivo, gli organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze, apportate le eventuali varianti agli elementi programmatici di dettaglio, emettono i conseguenti ordini di finanziamento.

2. I centri di responsabilità amministrativa, verificata la rispondenza degli ordini di finanziamento ai programmi contenuti nel documento programmatico definitivo, assegnano i relativi fondi per i conseguenti impegni di spesa.

3. I centri di responsabilità amministrativa rispondono dell'efficiente e dell'efficace gestione dei fondi assegnati, i cui risultati sono valutati dall'organismo indipendente di valutazione della performance.

Art. 500 *Variazioni alla previsione dell'esercizio in corso*

1. Nel corso di ciascun anno, nei tempi e nei modi stabiliti dal competente organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze, gli organismi di cui all' *articolo 498*, comma 1, sulla scorta delle risultanze effettive di gestione e delle maggiori o minori esigenze determinatesi in relazione agli obiettivi e

programmi già realizzati e a quelli concretamente realizzabili nell’anno, comunicano le eventuali variazioni alla competente direzione di amministrazione e al competente organo programmatore di livello intermedio ai fini dell’attivazione, da parte degli organi programmatori di vertice della Forza armata o interforze, della procedura di variazione dei fondi all’interno del Ministero della difesa, richiedendo assegnazioni suppletive o proponendo diminuzioni di quelle precedentemente ottenute.

2. Per soddisfare esigenze urgenti e impreviste connesse con l’efficienza e l’operatività degli organismi dipendenti, gli organi programmatori di vertice di Forza armata o interforze, accertata l’impossibilità di provvedere con contratti accentrati già eseguibili, possono emettere specifici ordini di finanziamento a favore degli organismi medesimi, indicando il termine entro il quale gli approvvigionamenti o le forniture devono essere soddisfatti. I centri di responsabilità amministrativa assicurano la tempestiva assegnazione dei fondi necessari per l’espletamento dell’azione amministrativa in relazione ai termini previsti, fornendo ogni utile indicazione in ordine ai procedimenti atti a soddisfare le esigenze, in attesa del perfezionamento dell’assegnazione stessa.

Art. 501 *Richiesta e rifornimento dei fondi*

1. Gli organismi di cui all’ *articolo 498*, comma 1, inoltrano, nei limiti delle somme assegnate, entro il ventesimo giorno di ogni mese alla competente direzione di amministrazione le richieste, opportunamente motivate, dei fondi necessari per il mese successivo.

2. Per i fondi occorrenti per ciascun trimestre agli organismi amministrativamente dipendenti, le Direzioni di amministrazione chiedono ai competenti centri di responsabilità, trenta giorni prima dell’inizio del trimestre cui si riferiscono, le aperture di credito sui vari capitoli di bilancio. Se nel corso del trimestre è accertata l’insufficienza di un’apertura di credito, può essere inoltrata una richiesta suppletiva, senza superare nel complesso i limiti delle assegnazioni.

3. L’importo delle aperture di credito è versato trimestralmente sulla contabilità speciale a favore della competente direzione di amministrazione. Le aperture di credito contengono la clausola di commutabilità in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale.

4. La Direzione di amministrazione provvede alla somministrazione dei fondi agli organismi amministrativamente dipendenti a mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale presso la competente tesoreria provinciale, ai sensi dell’ *articolo 550 del codice*. Sono esigibili in contanti o con

accreditamento su conto corrente postale o bancario con quietanza degli agenti responsabili di cassa degli organismi medesimi o loro delegati, gli ordinativi:

a) per il pagamento dei fornitori e degli altri creditori, con accreditamento esigibile all'inizio di ogni mese;
b) per il pagamento degli emolumenti al personale, con accreditamento esigibile non prima di cinque giorni dalla corresponsione delle competenze.

5. Gli enti provvedono a rifornire di fondi i propri distaccamenti con versamento in tutto o in parte in contanti o con accreditamento sui rispettivi conti correnti postali o bancari, se non provvede direttamente la stessa direzione di amministrazione.

6. A richiesta dell'organismo, e nei limiti delle assegnazioni a esso concesse, la Direzione di amministrazione può direttamente accreditare al sistema bancario e a quello postale i fondi occorrenti:

a) al pagamento degli emolumenti al personale, da effettuare per il tramite degli istituti di credito e dell'ente poste;
b) ai pagamenti a favore di terzi creditori, traendo gli ordinativi di pagamento sulla contabilità speciale e dandone contemporaneo avviso all'organismo richiedente per le conseguenti registrazioni contabili.

Art. 502 *Concessione di prestiti*

1. Gli organismi possono chiedere prestiti ad altro organismo se, per momentanee deficienze di cassa, non sono in grado di provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili.

2. Ciascuno degli organismi interessati all'operazione di cui al comma 1, dà immediata notizia alla propria direzione di amministrazione.

3. La somma avuta in prestito è restituita all'atto della ricezione della prima somministrazione di fondi.

Art. 503 *Custodia e verifica dei fondi*

1. Per la custodia dei fondi, dei titoli e dei valori gli organismi provvisti di autonomia amministrativa sono dotati di:

a) cassa di riserva, destinata a conservare i fondi, i titoli, i valori e gli oggetti preziosi comunque affidati all'organismo per l'amministrazione o per la custodia;
b) cassa corrente, destinata alla custodia dei fondi necessari per le operazioni di pagamento.

2. Nella cassa di riserva oltre ai fondi, ai titoli e ai valori di cui al comma 1, lettera a), sono conservati i registri dei movimenti di introduzione e di prelievo dei fondi e quello dei valori custoditi in cassa.

3. L'ammontare dei fondi custoditi nella cassa corrente è commisurato alle necessità delle operazioni giornaliere previste. Ogni giorno, al termine del servizio, l'ammontare dei fondi custoditi nella cassa corrente non può superare il limite di euro 10.000,00; i fondi esuberanti sono introitati nella cassa di riserva.

4. Presso gli organismi titolari di conto corrente postale o di conto corrente bancario, la responsabilità della gestione dei fondi depositati su detti conti è attribuita agli agenti che hanno la responsabilità della cassa di riserva. La traenza può essere delegata a due di essi con firma congiunta.

5. I responsabili di cassa propongono al comandante dell'organismo le misure ritenute necessarie per la sicurezza delle casse.

6. I fondi e i valori depositati nelle casse sono oggetto di verifiche periodiche effettuate dagli organi responsabili, con le modalità stabilite dalle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4. Se nel corso delle verifiche risultano delle irregolarità che comportino responsabilità, colui che effettua il riscontro procede ai sensi delle disposizioni del capo III. Le eventuali eccedenze di cassa, accertate nel corso delle verifiche, sono assunte in carico nelle scritture contabili per essere versate in tesoreria, se non è possibile individuare le cause e disporre la liquidazione.

7. Se l'organismo non si avvale del servizio trasporto valori fornito dalle banche o dalle ditte specializzate, il capo del servizio amministrativo propone al comandante le necessarie cautele per la sicurezza del prelievo e del trasporto dei fondi.

Art. 504 *Riscossioni e pagamenti*

1. Le operazioni di riscossione e di pagamento sono giustificate da documenti scritti costituiti da ordini di riscossione e di pagamento contenenti, rispettivamente: l'esatta indicazione del creditore o del debitore, la causale, l'importo dell'operazione e il conto o il capitolo al quale questa deve essere imputata, nonché ogni altro elemento inerente all'operazione stessa. Gli ordini di riscossione e di pagamento, corredati dei documenti che danno luogo alle operazioni di cassa, prima di essere trasmessi al cassiere per l'esecuzione, sono sottoscritti dal contabile che ha provveduto alla liquidazione del debito o all'accertamento del credito, vistati per accertata regolarità contabile dal capo della gestione finanziaria e approvati dal capo del servizio amministrativo.

2. Per le operazioni di pagamento, eseguite dai contingenti all'estero o dalle unità assimilabili, ovvero dalle direzioni o dai centri di intendenza dei contingenti stessi, se non è possibile ottenere, a fronte delle spese sostenute, idonea documentazione giustificativa da porre a corredo degli ordini di pagamento, agli ordini stessi sono allegati, a giustificazione del pagamento, una nota spese sottoscritta dal fornitore, oppure un verbale redatto dal responsabile dell'attività e vistato dal comandante del contingente o unità assimilabile, ovvero dal direttore della direzione o del centro di intendenza. Dal verbale devono risultare i dati che sarebbe stato necessario indicare nella fattura o nella nota spese e i motivi che non hanno consentito l'acquisizione di tali documenti.

3. Gli ordini di pagamento, per le spese in bilancio, indicano il capitolo di imputazione della spesa. Quando interessano più capitoli, indicano l'ammontare delle spese per ogni singolo capitolo cui le spese stesse vanno imputate.

Art. 505 *Atti del cassiere*

1. Le riscossioni e i pagamenti sono effettuati dal cassiere e trascritti sull'apposito registro, in ordine cronologico e distintamente per i pagamenti in contanti e con il conto corrente postale o bancario; sullo stesso registro sono riportate, distintamente, le disponibilità della cassa di riserva e di quella corrente.

2. Il cassiere, per ogni riscossione e pagamento che effettua, accerta l'esattezza formale dei dati dei relativi ordini, rilascia o si fa rilasciare apposita quietanza e appone sul titolo la data dell'operazione eseguita e la propria firma. Non sono valide le quietanze con riserva o condizione.

3. Per i pagamenti da eseguirsi da parte dei cassieri dei contingenti all'estero o delle unità assimilabili o delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti

stessi, nei casi eccezionali in cui il creditore non sia riconoscibile, perché sprovvisto di documenti ufficiali, ovvero non è in grado di rilasciare quietanza, è possibile, purché vi sia la certezza che il creditore abbia effettivamente titolo al credito, redigere un verbale, sottoscritto dal responsabile dell'attività e dal cassiere, che attesti l'avvenuto pagamento ed evidenzi le ragioni che hanno imposto la particolare procedura. Il verbale, vistato dal capo del servizio amministrativo, è approvato dal direttore della direzione o del centro di intendenza, ove costituiti, ovvero dal comandante del contingente o dell'unità assimilabile.

4. Costituiscono quietanza liberatoria:

a) il verbale di cui al comma 3;
b) i certificati a tal fine emessi dall'Amministrazione postale per i pagamenti effettuati a mezzo conto corrente postale;
c) gli estratti conto e le altre certificazioni emesse dagli istituti di credito per i pagamenti effettuati tramite conto corrente bancario o tramite carte di credito quando autorizzate;
d) le particolari quietanze rilasciate dalle amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici per i pagamenti effettuati in contanti.

5. Su richiesta del creditore, i pagamenti sono effettuati con assegni circolari o di conto corrente bancario non trasferibili. L'annotazione nell'ordine di pagamento degli estremi del titolo di credito emesso e della lettera assicurata spedita, costituisce certificazione provvisoria dell'operazione in attesa della quietanza del creditore, per gli assegni circolari inviati all'organismo per la diretta consegna all'interessato, ovvero in attesa degli estratti conto degli istituti di credito, per gli assegni di conto corrente bancario inoltrati anche direttamente al domicilio del creditore. Le spese di spedizione degli assegni circolari o del conto corrente bancario sono poste a carico dei creditori e detratte dal loro credito.

6. Se è possibile pagare tutti i creditori compresi in uno stesso ordine di pagamento, l'ammontare delle somme erogate è considerato denaro e il titolo parzialmente quietanzato, pur costituendo parte integrante delle disponibilità della cassa corrente, non va computato nel limite di cui all' *articolo 503*, comma 3.

7. Il capo della gestione finanziaria esegue il riscontro delle operazioni della giornata sulla scorta del rapporto giornaliero di cassa che riepiloga e racchiude gli ordini di pagamento e di riscossione eseguiti e i relativi documenti giustificativi.

Art. 506 *Pignoramenti, sequestri, opposizioni*

1. Ogni atto diretto a sospendere, nei casi ammessi dalla legge, il pagamento di somme dovute dall'amministrazione a terzi è notificato all'amministrazione centrale ovvero all'ente o ufficio cui spetta ordinare il pagamento. Non sono validi gli impedimenti costituiti da semplici inibitorie o diffide.

2. Per i pagamenti disposti con ordinativi sulle contabilità speciali emessi ai sensi dell' *articolo 501*, comma 4, il capo del servizio amministrativo segnala tempestivamente alla direzione di amministrazione l'avvenuta notifica dell'atto di cui al comma 1. Se l'ordinativo è già stato emesso, la notifica non ha effetto, salva la facoltà del creditore di ripetere la notificazione alla competente tesoreria provinciale o a eventuale agente incaricato di eseguire il pagamento.

3. Se sono notificate cessioni o delegazioni di credito verso lo Stato, o revoche, rinunzie o modificazioni di vincoli, pignoramenti, sequestri od opposizioni, il capo del servizio amministrativo dell'organismo dispone la sospensione del pagamento e informa la direzione di amministrazione competente.

Capo VII

Contabilizzazione delle entrate e delle spese

Art. 507 *Disposizioni generali sulla contabilizzazione delle entrate e delle spese*

1. Il capo della gestione finanziaria dispone la registrazione, in ordine cronologico, delle operazioni sull'apposito registro-giornale nonché sulle eventuali scritture sussidiarie di sviluppo, imputando le operazioni, a seconda della natura, ai pertinenti capitoli di bilancio, al fondo scorta, al conto transitorio o al conto proventi.

2. Nel caso di errata imputazione delle operazioni, si procede alla rettifica con provvedimenti contabili formali di revoca, da registrare sulle scritture contabili, sottoscritti dagli stessi agenti che hanno ordinato le scritture iniziali.

Art. 508 *Fondo scorta*

1. Il fondo scorta di cui all' *articolo 551 del codice* è utilizzato per fronteggiare momentanee deficienze di cassa nonché esigenze connesse:

a) ai pagamenti per conto di altri organismi, anche esterni alla Difesa, e ai prestiti di cui all' *articolo 502*;
b) ai pagamenti di acconti e di anticipi al personale nei casi previsti dalle norme vigenti nonché ai pagamenti relativi alle anticipazioni per gli stipendi, alle indennità a carattere continuativo, alle missioni e ai trasferimenti;
c) alla somministrazione di fondi permanenti ai sensi dell' *articolo 513*;
d) alla concessione di anticipi per il funzionamento delle mense;
e) ai pagamenti di sussidi urgenti disposti dal competente organo centrale;
f) alla costituzione del fondo di cassa, da erogare a unità e reparti, necessario per fronteggiare tutte le occorrenze finanziarie connesse all'operatività e alla mobilità delle forze armate;
g) agli anticipi per l'acquisto di animali di cui agli *articoli 532* e *537*;
h) agli anticipi per spese conseguenti a servizi svolti dall'Arma dei carabinieri nell'interesse di altre amministrazioni dello Stato, di cui all' *articolo 511*, comma 10;
i) al pagamento di qualsiasi altra somma, non altrimenti sostenibile, per soddisfare con immediatezza spese indilazionabili, individuate dal comandante dell'organismo, previo accertamento della relativa legittimazione e delle modalità di copertura finanziaria per la successiva imputazione a bilancio e, comunque, per il pareggio della partita.

2. All'inizio dell'anno, con decreto ministeriale, si provvede a ripartire fra gli enti lo stanziamento; le somme così ripartite sono accreditate sulla contabilità speciale delle direzioni di amministrazione, per la successiva somministrazione agli enti stessi. Con decreto sono disposte le variazioni eventualmente necessarie durante l'anno.

3. Le Direzioni di amministrazione, contestualmente alla ricezione della nuova assegnazione, se non hanno già provveduto, restituiscono le dotazioni del fondo scorta dell'anno precedente attribuite agli enti amministrativamente dipendenti. Tale operazione dà luogo a effettivo movimento di fondi solo nel caso di variazione dell'ammontare complessivo delle assegnazioni per ciascuna direzione di amministrazione. Se, nel corso dell'anno, sono disposte variazioni nella dotazione di fondo scorta, gli enti interessati restituiscono o ricevono la differenza dalla Direzione di amministrazione

4. Gli enti possono assegnare ai distaccamenti amministrativamente dipendenti parte della propria dotazione di fondo scorta per consentire di provvedere direttamente alle esigenze di cui al comma 1.

5. Gli organismi assicurano il tempestivo recupero delle somme comunque anticipate con il fondo scorta.

Art. 509 *Conto transitorio*

1. Al conto transitorio sono temporaneamente imputate le seguenti operazioni di entrata e di uscita:

a) somme versate da altri organismi, da personale dipendente o da estranei all'Amministrazione per essere inviate ad altri organismi o a terzi creditori;
b) somme anticipate ai distaccamenti e ai reparti amministrativamente dipendenti per le rispettive esigenze di gestione;
c) importo dei titoli di pagamento stralciati dai rendiconti in attesa di perfezionamento;
d) somme ricevute in prestito ai sensi dell' *articolo 502* e pagamenti con le stesse effettuati;
e) somme riscosse sugli ordini di accreditamento di cui all' *articolo 514* e pagamenti con le stesse effettuati;
f) altri eventuali pagamenti e introiti consentiti dalle norme vigenti.

2. Fatto salvo il rispetto degli eventuali termini previsti dalle norme vigenti, gli organismi provvedono, con tempestività, alla eliminazione delle partite iscritte sul conto transitorio e non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi genere e provenienza per accrescere le somme ricevute in sede di anticipazione di fondi. Le somme riscosse e quelle ritenute nei pagamenti sono versate in tesoreria, se non sono dovute a terzi e non costituiscono reintegrazione totale o parziale di anticipazioni corrisposte.

Art. 510 *Proventi*

1. Gli enti provvedono al versamento dei proventi in tesoreria non oltre il decimo giorno del mese successivo alla riscossione, anche per i distaccamenti amministrativamente dipendenti che non vi provvedano direttamente. Gli organismi annotano in apposito registro i proventi riscossi e versati in tesoreria, distinti per specie e oggetto.

2. Le quietanze che attestano il versamento dei proventi in tesoreria sono allegate in originale al titolo di pagamento, salvo il caso in cui particolari disposizioni prevedano che la quietanza di tesoreria sia prodotta a corredo di altra documentazione; in tale fattispecie agli ordini di pagamento è allegata copia della quietanza, con l'indicazione del titolo cui è stato allegato l'originale.

3. Costituiscono proventi riassegnabili ai sensi dell' *articolo 549 del codice*, gli introiti relativi a:

a) cessioni di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, ad altre amministrazioni pubbliche e a privati, se occorre ricostituire le dotazioni o le scorte;
b) cessioni di vestiario;
c) rette degli allievi delle scuole militari;
d) prestazioni di qualsiasi specie ad amministrazioni diverse da quella della Difesa e a terzi;
e) ogni altra prestazione per la quale la riassegnabilità sia prevista dalle norme vigenti.

4. I proventi di cui al comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnati alle pertinenti unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero della difesa.

Art. 511 *Rendicontazione delle spese*

1. Gli enti rendono alla Direzione di amministrazione il conto delle spese sostenute durante l'anno attraverso rendiconti trimestrali, dimostrando per ciascun capitolo di bilancio le anticipazioni ricevute e le spese sostenute nel corso di ogni trimestre.

2. I rendiconti relativi ai fondi ricevuti a mezzo della contabilità speciale sono predisposti dal capo della gestione finanziaria, firmati dal capo del servizio amministrativo, corredati dei documenti giustificativi e trasmessi, nei termini massimi previsti dall' *articolo 334 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*, alla direzione di amministrazione che ha corrisposto le anticipazioni.

3. Unitamente ai rendiconti di cui al comma 2, gli enti inviano alla direzione di amministrazione:

a) le situazioni del fondo scorta e del conto transitorio con l'indicazione dell'ammontare complessivo delle partite ancora accese alla fine del trimestre, raggruppate secondo la loro natura e oggetto;
b) il prospetto riassuntivo dei proventi riscossi e versati in tesoreria durante il trimestre, raggruppati secondo la loro specie e oggetto;
c) ogni altra dimostrazione contabile, statistica o economica richiesta.

4. Alla fine dell'anno, nelle situazioni di cui al comma 3, lettera a), sono indicate analiticamente le singole partite accese corredate, se occorre, di note illustrative.

5. I documenti di cui al comma 3, lettere a) e b), sono trasmessi, a cura delle direzioni di amministrazione, all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa.

6. La Direzione di amministrazione, ricevuti i rendiconti di cui al comma 2, procede alla loro revisione, anche per conto dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e promuove le eventuali rettificazioni.

7. Le rettificazioni alla contabilità sono effettuate senza alterare le risultanze finali dei rendiconti già presentati e con le modalità di cui all' *articolo 507*, comma 2.

8. I distaccamenti ogni mese rendono conto delle anticipazioni ricevute e delle spese sostenute all'ente dal quale amministrativamente dipendono; inviano il rendiconto non oltre il dodicesimo giorno successivo al mese cui si riferisce, corredato dei documenti giustificativi e, se prescritto, delle situazioni e dei prospetti di cui al comma 3.

9. L'ente, ricevuti i rendiconti dei distaccamenti, procede al riconoscimento della loro regolarità formale e contabile, promuove le eventuali rettificazioni e provvede a inserirli nella propria contabilità.

10. Per gli assegni fissi, le indennità e le spese di funzionamento conseguenti a servizi svolti dall'Arma dei carabinieri nell'interesse di altre amministrazioni dello Stato, gli enti rendono direttamente il conto alle amministrazioni stesse. Le somme ricevute per tali esigenze sono introitate nella cassa dell'ente e contabilizzate nel conto transitorio, unitamente alle relative spese. Ove necessario, le spese stesse possono essere sostenute con le disponibilità del fondo scorta.

Art. 512 *Rendiconto suppletivo*

1. Le spese sostenute durante l'anno sono comprese nel rendiconto del trimestre in cui il pagamento è effettuato.

2. Le somme pagate nel primo trimestre in conto della competenza dell'esercizio scaduto sono comprese nel rendiconto suppletivo.

3. Le spese sostenute dagli organismi in base ad assegnazioni concesse ma non finanziate nel corso dell'anno appartengono alla competenza dell'esercizio finanziario al quale si riferisce l'assegnazione e sono finanziate in conto residui da parte dei competenti centri di responsabilità, previa emissione dei relativi decreti d'impegno.

4. Le spese variabili, impreviste o indilazionabili, determinate da eventi o esigenze di carattere straordinario, non previste nelle normali assegnazioni e convalidate dai centri di responsabilità, appartengono all'esercizio finanziario cui si riferiscono l'atto di convalida e il pertinente decreto d'impegno. Al relativo finanziamento provvedono gli stessi centri di responsabilità con aperture di credito in conto residui, da versare in contabilità speciale mediante ordini di accreditamento. Le spese sono comprese in un distinto rendiconto del trimestre in cui il pagamento è effettuato, in modo separato da quello di cui al comma 1.

Art. 513 *Fondi permanenti*

1. Il capo del servizio amministrativo, per sopperire alle piccole spese giornaliere per il funzionamento dell'organismo, può assegnare ai titolari dei servizi, degli uffici, dei reparti, delle officine e dei magazzini, all'inizio dell'anno o all'occorrenza, apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese. Con il fondo permanente possono sostenersi anche le spese relative alle tasse, ai contributi e agli altri oneri scaturenti da tariffe per servizi pubblici e, in caso di urgenza, possono sostenersi le spese per la concessione di anticipi al personale dipendente nonché le spese di funzionamento a seguito di negoziazione verbale a pronta consegna, ai sensi dell' *articolo 15, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2006, n. 167*, nei limiti di somma autorizzati dal comandante.

2. I reparti e i nuclei che operano lontano dall'ufficio cassa dell'organismo cui fanno capo, o dei contingenti o unità assimilabili ovvero delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti stessi possono essere dotati di fondi permanenti da utilizzare per la concessione di anticipi al personale nei casi previsti e per le spese urgenti. L'ammontare dei fondi permanenti, i criteri di impiego e le modalità di rendicontazione sono stabiliti dal capo del servizio amministrativo, secondo le direttive del comandante dell'organismo, del contingente ovvero del direttore della direzione o del centro di intendenza.

3. Il fondo permanente è reintegrato alla fine di ogni mese o del periodo stabilito per i casi di cui al comma 2, in base alla documentazione giustificativa delle somme erogate. Esso, comunque va restituito al venir meno dell'esigenza e, in ogni caso, entro la fine dell'anno.

4. I titolari dei fondi permanenti sono responsabili della regolarità della documentazione relativa alle spese effettuate e rendono conto all'organismo erogatore del fondo, delle somme ricevute e delle spese sostenute, entro cinque giorni dalla fine di ciascun mese.

Art. 514 *Funzionari delegati*

1. Al pagamento delle spese può provvedersi mediante aperture di credito, secondo le vigenti disposizioni in materia, presso la competente tesoreria provinciale a favore del capo del servizio amministrativo dell'organismo incaricato delle spese relative, che assume le attribuzioni di funzionario delegato e provvede all'esecuzione delle spese e alla resa del conto.

2. Le somme prelevate in contanti dalla disponibilità dell'accreditamento esistente sulla tesoreria provinciale sono versate in cassa e dimostrate nel conto transitorio; per i pagamenti effettuati con tali somme, si osservano le modalità previste per tutti gli altri pagamenti.

Capo VIII

Gestione dei materiali

Art. 515 *Disposizioni generali sulla gestione dei materiali*

1. La gestione logistica dei materiali è disciplinata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze. Essa comprende le funzioni:

a) della conservazione, della distribuzione, della manutenzione, della revisione, della riparazione, della gestione statistica delle scorte, comprese quelle acquisite con contratti di locazione;
b) del controllo dei consumi e delle giacenze;
c) del controllo sull'utilizzazione;
d) della codificazione;
e) del fuori servizio per ragioni militari, tecniche ed economiche;
f) del fuori uso per inefficienza e vetustà.

2. La gestione amministrativa dei materiali concerne le attività attinenti alle funzioni strumentali e alla loro utilizzazione logistica. Essa comprende:

a) la contabilità relativa alla introduzione nei magazzini militari dei materiali acquisiti presso terzi e di quelli comunque reperiti;

b) gli ordini amministrativi connessi ai movimenti logistici dei materiali di cui alla lettera a) e alla variazione del loro valore;
c) l’attività istruttoria finalizzata alle dichiarazioni di fuori servizio e di fuori uso;
d) la tenuta delle contabilità a quantità e a valore;
e) la tenuta delle contabilità delle scorte in locazione;
f) l’adempimento dell’obbligazione di rendiconto nei riguardi degli organi interni ed esterni all’Amministrazione.

3. In relazione agli ordinamenti e alle esigenze di Forza armata possono sussistere, nell’ambito di un medesimo organismo, distinte gestioni logistiche, o solo amministrative, dei materiali in considerazione della particolare natura tecnica e merceologica e della diversa utilizzazione ai fini militari.

Art. 516 *Magazzini*

1. I magazzini, comunque denominati in relazione agli ordinamenti di Forza armata o interforze, agli effetti amministrativi si distinguono in:

a) magazzini per i materiali destinati al rifornimento degli organismi militari, affidati a consegnatari per debito di custodia con l’obbligo della loro conservazione, senza che possano essere utilizzati per il funzionamento dei servizi. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla resa del conto giudiziale;
b) magazzini per i materiali destinati all’uso, al possibile impiego e al consumo, per il funzionamento e per il supporto tecnico e logistico degli organismi, affidati a consegnatari per debito di vigilanza o ad agenti responsabili che non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Essi assumono in carico i materiali dimostrando le consistenze e i movimenti con apposite scritture, e ottemperano alle formalità prescritte e rendono il conto amministrativo ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio.

2. I magazzini di cui al comma 1, lettera a), sono istituiti con decreto ministeriale e possono articolarsi in:

a) magazzini principali se affidati a consegnatari principali;
b) magazzini secondari se affidati a subconsegnatari.

3. La contabilità dei consegnatari principali comprende quella dei consegnatari secondari, i quali sono comunque tenuti alla resa del conto giudiziale.

4. I magazzini di cui al comma 1, lettera b), sono istituiti con il provvedimento di costituzione dell’organismo da cui dipendono.

5. I magazzini possono dipendere dagli organismi presso cui sono costituiti o possono essere dotati di autonomia amministrativa in relazione agli ordinamenti di Forza armata o interforze.

Art. 517 *Responsabilità del consegnatario*

1. I consegnatari e gli altri agenti di cui all' *articolo 516* sono responsabili dei materiali effettivamente custoditi fino a che non sia stato perfezionato il provvedimento di scarico, al quale sono allegati i documenti prescritti nel regolamento.

2. I consegnatari dei magazzini di cui all' *articolo 516*, comma 1, lettera b), non sono direttamente responsabili dell'uso non consentito e del colpevole deterioramento dei materiali legittimamente dati in uso, con annotazione nei quaderni di carico, per i quali i consegnatari sono obbligati a esercitare l'azione di vigilanza attraverso i previsti controlli a campione. I titolari dei quaderni di carico rispondono, con le stesse modalità, per i materiali consegnati ai soggetti utenti. I rapporti tra il consegnatario titolare degli inventari, il responsabile del materiale distribuito, titolare del quaderno di carico e l'utente sono regolati dagli *articoli 192* e *193 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*, in quanto gli ultimi sono contabili secondari, sia pure di fatto, rispetto al consegnatario contabile principale.

3. Il consegnatario assume la carica previa ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali. La ricognizione, d'intesa tra il consegnatario subentrante e il cedente, può essere effettuata per campione, ferma restando la responsabilità del consegnatario subentrante su tutti i materiali oggetto della gestione.

4. Nel caso di temporanea assenza del consegnatario, la gestione dei materiali è assunta provvisoriamente da un delegato da lui designato, previo assenso del capo del servizio amministrativo. La delega è conferita con atto scritto. Il consegnatario è responsabile della gestione, fatta eccezione per le irregolarità, debitamente comprovate, verificatesi durante la sua assenza. Il consegnatario, prima di rientrare nelle funzioni, accerta la regolarità della gestione condotta durante la sua assenza.

Art. 518 *Variazioni della consistenza dei materiali*

1. Le operazioni che comportano variazioni nella consistenza dei materiali sono effettuate in aumento o in diminuzione del carico del magazzino e sono riportate nelle scritture contabili secondo ordini di carico o di scarico emessi dal capo della gestione patrimoniale.

2. L'impiego dei materiali per accertamenti tecnici, di ricerca, di studi e di sperimentazione, eccettuato il caso in cui sia necessario ai fini di giustizia, è autorizzato dalla competente autorità logistica centrale.

3. I materiali acquistati dal commercio o quelli locati come scorte e per i quali è stata chiesta l'utilizzazione, sono assunti in carico dopo il collaudo, l'accettazione e la consegna.

4. L'assunzione in carico di materiali composti, non è effettuata per i singoli componenti se gli stessi, pur se tecnicamente separabili, sono tra loro in funzione inscindibile in relazione alla destinazione e utilizzazione.

5. La spedizione e la ricezione dei materiali risulta dal documento che accompagna i materiali spediti o ricevuti.

6. Le operazioni amministrative e contabili relative alle lavorazioni, incluse quelle oggetto di permuta, che comportino impiego di materiali per la trasformazione e per la riparazione e quelle relative ai materiali di consumo o destinati a impieghi speciali, risultano da appositi verbali e sono disciplinate, anche ai fini del carico contabile, dalle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4.

7. Le lavorazioni che comportino divisioni provvisorie non danno luogo a regolarizzazione amministrativa e contabile.

Art. 519 *Scritture contabili*

1. Gli agenti che hanno in consegna materiali per debito di custodia o di vigilanza documentano con scritture cronologiche e sistematiche, nelle quali sono indicate, a quantità e a valore, le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni o le rimanenze dei materiali stessi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione. In tali scritture i materiali sono indicati con gli estremi di codificazione. Le scritture sono integrate dai dati relativi alla dislocazione dei materiali e da qualsiasi ulteriore dato utile ai fini logistici. Le operazioni che comportano variazioni nelle consistenze dei materiali sono registrate con la stessa data in cui sono effettuate.

2. Le scritture e i documenti contabili e di resa del conto, predisposti dai consegnatari, sono improntati alla massima informatizzazione.

3. Il conto giudiziale, con i prescritti documenti, dimostra:

a) il debito per il materiale esistente all'inizio dell'esercizio e della gestione;
b) il materiale avuto in consegna nel corso dell'esercizio o della gestione, descritto negli ordini di carico;
c) il materiale distribuito, somministrato o altrimenti consegnato, descritto negli ordini di scarico;
d) il materiale rimasto al termine dell'esercizio o della gestione.

4. Le scritture e i documenti contabili relativi ai consegnatari per debito di vigilanza evidenziano:

a) la consistenza a quantità e a valore dei materiali custoditi dai consegnatari, iscritti negli inventari sottoscritti dal capo della gestione patrimoniale;
b) i materiali distribuiti ai soggetti di cui all' *articolo 451*, comma 3, lettera h), che sono annotati su quaderni di carico, sottoscritti dai medesimi soggetti, e integrati dalle note descrittive, firmate dagli utenti dei materiali e dalle note di consumo che costituiscono titolo per lo scarico contabile.

5. I riscontri e la revisione delle contabilità, da parte delle direzioni di amministrazione, avvengono con le modalità definite dalle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4. Nei termini e con le modalità stabiliti dalle istruzioni, i consegnatari trasmettono alla competente autorità logistica centrale, o ad altro organo da questa designato, la dimostrazione delle consistenze, delle variazioni e delle rimanenze dei materiali a essi affidati, nonché tutti i prospetti, le situazioni e i conti prescritti ai fini del riscontro contabile o della rilevazione statistica.

Art. 520 *Classificazione e codificazione dei materiali*

1. I materiali, in relazione all'efficienza o alla rispondenza all'impiego, sono distinti in:

a) materiali impiegabili, che comprendono i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili, e comunque rispondenti a esigenze di impiego;
b) materiali di facile consumo, comprendenti i materiali e gli oggetti che, per l'uso cui sono destinati, si deteriorano rapidamente o si esauriscono contestualmente alla messa in uso;

c) materiali fuori servizio, intendendo per tali i materiali non più rispondenti a esigenze di impiego per ragioni militari, tecniche o economiche, ancorché efficienti ovvero esuberanti rispetto alle esigenze di ordine militare;
d) materiali fuori uso, comprendenti i materiali non più efficienti, il cui ripristino sia stato dichiarato economicamente non conveniente o sia tecnicamente impossibile; i materiali che, per la loro intrinseca composizione, abbiano subito alterazioni nelle loro essenziali caratteristiche chimiche, fisiche e tecnologiche.

2. Le istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4, fissano le classi d'uso dei materiali e, in particolare, degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, degli oggetti di casermaggio, dei mobili, degli arredi e degli altri materiali d'uso generale e i tempi minimi di utilizzabilità presunta.

3. Le perdite, le deficienze, i deterioramenti e i cali di materiali verificatisi per cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi, sono ammessi allo scarico solo se non è stata dichiarata alcuna responsabilità e, se vi è stata denuncia alla procura regionale presso la Corte dei conti, solo dopo che il relativo procedimento si è concluso.

4. Nel caso di perdite e di avarie di materiali derivanti da incidenti di navigazione marittima o aerea o di trasporto terrestre, si osservano le particolari disposizioni relative alla composizione e ai compiti delle commissioni di accertamento e alle procedure per l'individuazione e la valutazione delle cause e delle eventuali responsabilità.

5. Ai soli fini amministrativi, la diminuzione del carico contabile dei materiali, di cui ai commi 3 e 4, è disposta dalle autorità di cui all' *articolo 453*, comma 1, secondo la rispettiva competenza per valore.

6. Nel caso in cui sia urgente e improrogabile procedere, per motivi di igiene o di sicurezza o per ragioni di segretezza militare, alla distruzione o allo smaltimento di materiali, sia impiegabili, sia fuori servizio o fuori uso, la distruzione o lo smaltimento sono disposti dal comandante dell'organismo, previo accertamento sanitario o tecnico. Lo scarico contabile è effettuato in base ad apposito verbale approvato dall'autorità competente di cui al citato *articolo 453*, comma 1.

7. I materiali sono classificati secondo il sistema unico di codificazione e sono ripartiti in gruppi e classi, a eccezione dei materiali di cui al comma 1, lettera b), non destinati al rifornimento dei magazzini a contabilità giudiziale.

8. Nei documenti contabili ciascun materiale è descritto con l'indicazione del numero unificato di codificazione, della denominazione, dell'unità di misura e del prezzo unitario di inventario. Tali dati sono desunti dai cataloghi compilati e diramati dal competente organo centrale.

9. I materiali che, all'atto dell'assunzione in carico, non risultino già codificati definitivamente sono descritti nei documenti contabili con l'indicazione del

numero transitorio di codificazione, della denominazione, dell'unità di misura e del prezzo unitario corrispondente a quello di acquisto, se trattasi di materiali acquistati dal commercio, a quello di costo o di stima negli altri casi. Il prezzo unitario di inventario è quello convalidato al momento della codificazione ed è periodicamente aggiornato dal competente organo centrale.

10. La codificazione transitoria dei singoli materiali è adottata per il tempo strettamente indispensabile e i dati necessari per la codificazione definitiva sono prontamente segnalati al competente organo centrale. L'organo centrale impartisce nel più breve tempo possibile le disposizioni per la trasformazione dei dati di codificazione transitoria in codificazione definitiva.

11. Per particolari esigenze di gestione, logistiche o statistiche, possono essere adottati particolari codici ausiliari sia alfabetici, sia numerici, sia a barre, che si aggiungono al numero di codificazione dei materiali o lo integrano senza modificarne la struttura.

Capo IX

Direzioni di amministrazione

Art. 521 *Competenze*

1. Le Direzioni di amministrazione, nell'assolvimento dei compiti di cui all' *articolo 94, comma 1, del codice*, provvedono:

a) alla richiesta dei fondi necessari agli organismi amministrativamente dipendenti, alla tenuta della contabilità speciale con le competenti tesorerie provinciali e alla somministrazione dei fondi agli organismi medesimi con la possibilità di effettuare, in situazioni particolari, pagamenti a terzi creditori per conto degli organismi stessi;
b) alla revisione delle contabilità finanziarie e patrimoniali, secondo le disposizioni impartite dal Ministero e le direttive dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa;
c) alla revisione per conto dell'Amministrazione centrale ai sensi dell'art. 60 della legge di contabilità generale dello Stato, dei rendiconti prodotti dai funzionari delegati, di cui all' *articolo 514*.

Il riscontro di competenza dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa su tali rendiconti può essere da quest'ultimo in tutto o in parte delegato, annualmente, alle stesse direzioni di amministrazione.

2. Le Direzioni di amministrazione vigilano sulla tempestiva e regolare resa dei conti, sulla regolarità della tenuta dei documenti e dei registri contabili nonché, ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, sul funzionamento del servizio matricolare degli organismi. Il direttore di amministrazione può disporre verifiche amministrative o contabili, anche limitate a determinati settori, presso gli organismi amministrativamente dipendenti, con particolare riguardo a quelli in ritardo nella resa dei conti o per i quali la revisione delle contabilità o altre circostanze rendano opportuna la verifica, informando, ove ritenuto opportuno, l'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative sui relativi esiti.

3. Le Direzioni di amministrazione assolvono le funzioni di natura giuridico-amministrativa connesse all'attività di gestione. Sono rette da ufficiali appartenenti ai corpi di commissariato dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare. Per l'Arma dei carabinieri la carica di direttore di amministrazione è ricoperta da ufficiali del comparto amministrativo.

4. In relazione alle esigenze di Forza armata, i rispettivi ordinamenti possono prevedere uffici o sezioni staccate delle direzioni di amministrazione nonché la carica di vice direttore, cui possono essere delegate determinate funzioni.

5. Le competenze relative agli organismi a carattere interforze sono assolte dalla Direzione di amministrazione interforze, di cui all' *articolo 94, comma 2, del codice*, che opera alle dipendenze del Segretariato generale della difesa.

Art. 522 *Ordinativi di pagamento, scritture contabili e rendicontazione*

1. Le Direzioni di amministrazione, nei termini e con le modalità previsti dalle norme di contabilità generale dello Stato, emettono ordinativi di pagamento individuali e collettivi, distintamente per competenza e per residui.

2. Le Direzioni di amministrazione tengono apposite scritture per le aperture di credito ricevute per la somministrazione di fondi agli organismi e per tutte le altre operazioni effettuate sulle contabilità speciali e, acquisito dalle tesorerie provinciali il riassunto, in duplice esemplare, delle scritture della contabilità speciale riferita al mese precedente, ne effettuano il riscontro e restituiscono alle stesse tesorerie uno degli esemplari con la dichiarazione di accertata regolarità; rendono conto, nei termini fissati dalle norme vigenti per i funzionari delegati, delle aperture di credito ricevute mediante un unico rendiconto distinto per capitoli di bilancio, da trasmettere all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa con allegati i documenti giustificativi.

Art. 523 *Chiusura a pareggio*

1. Alla fine di ogni esercizio, le Direzioni di amministrazione segnalano le risultanze a debito e a credito sui singoli capitoli di bilancio alla direzione di amministrazione designata dall'organo centrale per ciascuna Forza armata. La Direzione di amministrazione del Comando generale dell'Arma dei carabinieri limita detta segnalazione ai capitoli che non sono di pertinenza dell'Arma stessa e riceve, a sua volta, dalla Direzione di amministrazione designata analoga segnalazione per i capitoli dell'Arma.

2. La Direzione di amministrazione designata dall'organo centrale per ciascuna Forza armata, la Direzione di amministrazione dell'Arma dei carabinieri e la Direzione di amministrazione interforze per le spese degli enti dipendenti, provvedono, per ogni capitolo di bilancio:

a) a compensare, nell'ambito della propria Forza armata, le eventuali maggiori esigenze degli organismi con le disponibilità rimaste inutilizzate;
b) a determinare l'ammontare complessivo dei fondi accreditati nelle contabilità speciali e delle spese con essi sostenute, dandone comunicazione alla direzione di amministrazione interforze che provvede, in conformità alle direttive emanate dai competenti organi centrali, a rimborsare alle varie direzioni di amministrazione le somme risultanti a loro credito e a riscuotere dalle medesime quelle risultanti a loro debito.

3. Per i capitoli a credito, la Direzione di amministrazione interforze riceve i finanziamenti sulla base dei decreti d'impegno emessi dai centri di responsabilità; per quelli a debito procede al versamento in tesoreria delle corrispondenti somme. Le risultanze a credito e a debito sono segnalate dalla Direzione di amministrazione interforze alle competenti direzioni di amministrazione.

4. I crediti risultanti da spese sostenute ai sensi dell' *articolo 512*, comma 4, non sono compresi fra quelli della procedura a pareggio, ma rendicontati a parte da ogni direzione di amministrazione.

Art. 524 *Coordinamento delle direzioni di amministrazione*

1. Nell'espletamento delle funzioni di revisione della contabilità del denaro e del materiale, le direzioni di amministrazione seguono le disposizioni impartite

dal competente organo centrale e dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, anche in ordine alla tempestiva comunicazione dei dati e degli altri elementi richiesti.

2. L'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa ha la facoltà di operare, a campione, occasionali verifiche dei rendiconti revisionati dalle direzioni di amministrazione per particolari categorie di spesa o di gestione.

3. La Direzione di amministrazione interforze promuove il necessario coordinamento con le varie direzioni di amministrazione per riassumere i dati di gestione relativi ai capitoli unificati, quotizzati per area di spesa, ai fini delle comunicazioni ai competenti centri di responsabilità e all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, che sono effettuate con le modalità e nei termini indicati dagli organi centrali.

4. Le eventuali divergenze tra gli organismi e le direzioni di amministrazione in ordine ai rilievi mossi sulle contabilità sono sottoposte alle determinazioni del competente organo centrale o dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, per le osservazioni nella materia di sua competenza.

Capo X

Direzioni di commissariato

Art. 525 *Competenze*

1. Le direzioni di commissariato, gli uffici equivalenti, o le sezioni autonome o distaccate, ove previsti dagli ordinamenti di Forza armata, svolgono, quali organi direttivi le funzioni tecniche, amministrative e logistiche inerenti all'organizzazione e al funzionamento:

a) dei servizi relativi ai viveri, ai foraggi, al vestiario, all'equipaggiamento, al casermaggio, ai combustibili, ai servizi generali e di cucina;
b) dei servizi generali di cui agli *articoli 493* e *496*, e in particolare dei servizi relativi alle macchine da ufficio, agli arredi e ai paramenti per il servizio religioso, agli strumenti musicali, ai materiali per la pulizia e l'igiene del personale;
c) di ogni altro servizio determinato dal competente organo centrale in relazione alle esigenze di Forza armata.

2. Le direzioni di commissariato o gli uffici equivalenti per funzioni sono diretti da ufficiali appartenenti ai corpi di commissariato dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare. Per l'Arma dei carabinieri la

funzione è attribuita a ufficiali del comparto amministrativo. Il direttore esercita le funzioni di comandante e, se previsto dagli ordinamenti di Forza armata, anche quelle di capo del servizio amministrativo. Gli ordinamenti di Forza armata possono prevedere la carica di vice direttore al quale possono essere delegate determinate funzioni.

Art. 526 *Organi esecutivi*

1. Dai direttori di commissariato dipendono direttamente magazzini di commissariato ai quali sono affidati i compiti di custodia, gestione, distribuzione e di trasformazione dei materiali del servizio secondo quanto previsto nel capo VIII. Alla carica di direttore del magazzino, ove prevista dagli ordinamenti di Forza armata, è preposto un ufficiale appartenente ai corpi di commissariato dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare. Per l'Arma dei carabinieri i magazzini di commissariato dipendono dagli organismi individuati con provvedimento ordinativo; la carica di direttore di magazzino di commissariato, se prevista, è ricoperta da ufficiali del comparto amministrativo.

2. In relazione alle esigenze di Forza armata possono essere mantenute o istituite, nell'ambito delle direzioni di commissariato, sartorie militari nonché altri organi preposti all'assolvimento di specifiche funzioni esecutive.

Art. 527 *Ispezioni tecnico-logistiche*

1. Le ispezioni tecnico-logistiche hanno lo scopo di accertare e controllare:

a) il funzionamento dei servizi di commissariato presso ciascun organismo in relazione ai compiti istituzionali e ai riflessi di ordine economico e amministrativo connessi al funzionamento dei servizi stessi;
b) l'impiego del personale, dei mezzi, lo stato dei materiali o delle infrastrutture.

2. Le ispezioni tecnico-logistiche sono disposte, di norma, almeno ogni due anni, dalla competente autorità logistica centrale, che le effettua direttamente o le delega a ufficiali appartenenti ai corpi di commissariato. Per gli organismi dell'area interforze provvede il competente organo centrale che può avvalersi

di ufficiali dei predetti corpi. Per l'Arma dei carabinieri sono effettuate direttamente dal Comando generale o sono delegate a ufficiali del comparto amministrativo.

3. Al termine dell'ispezione, l'ufficiale ispettore designato compila una relazione nella quale riporta le osservazioni, le considerazioni, i suggerimenti e le proposte che ritiene opportuno formulare in ordine alle risultanze dell'ispezione compiuta. La sintesi delle osservazioni è trascritta in apposito registro. La relazione è inviata all'autorità che ha disposto l'ispezione e costituisce elemento di base per il controllo interno.

Capo XI

Organismi particolari

Art. 528 *Istituti di istruzione*

1. Il competente organo centrale stabilisce se il personale militare che frequenti corsi presso scuole di formazione, di applicazione, di specializzazione e di perfezionamento delle Forze armate, debba essere assunto nella forza effettiva o nella forza aggregata delle stesse scuole.

2. L'ammissione agli istituti di istruzione delle Forze armate di personale militare appartenente a Forze armate di altri paesi è disciplinata, anche in ragione di reciprocità, dai memorandum d'intesa stipulati con i Paesi interessati.

3. L'amministrazione e la contabilità dei collegi non militari, gestiti dal Ministero della difesa, sono disciplinate dalle norme contenute nel regolamento, integrate da istruzioni ministeriali relative ai collegi stessi.

4. Le spese per i corsi di istruzione del personale militare e civile, operante nel settore sanitario e veterinario, finalizzati all'attuazione delle disposizioni in materia di formazione continua di cui al *decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229*, sono a carico dell'Amministrazione. Ai corsi organizzati dall'Amministrazione possono essere ammessi anche frequentatori esterni, sulla base di apposite convenzioni, con oneri a carico dei partecipanti.

5. Presso gli istituti di istruzione delle Forze armate sono istituite le mense per gli allievi. Le modalità di costituzione, di funzionamento e di gestione delle mense sono definite dalle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4.

Art. 529 *Scuole militari*

1. Le spese per il mantenimento, il corredo, l’equipaggiamento e l’istruzione degli allievi delle scuole militari sono a carico dell’Amministrazione.

2. Gli allievi delle scuole militari sono tenuti al pagamento della retta nella misura e con le modalità previste dall’ *articolo 787 del codice*. Le somme riscosse per le rette costituiscono proventi riassegnabili.

3. Agli allievi che fruiscono di licenza straordinaria per motivi di salute sono rimborsate le aliquote della retta in ragione del numero dei giorni non trascorsi nella scuola. Il medesimo rimborso è dovuto se i corsi sono sospesi durante l’anno o quando gli allievi, per qualsiasi motivo, lasciano definitivamente la scuola.

4. Le famiglie o gli enti che si siano assunti l’obbligo del pagamento della retta degli allievi, sono tenuti al rimborso delle somme anticipate dalla scuola per le spese generali di carattere straordinario ovvero per i danni causati dagli allievi individualmente o collettivamente.

5. La competente autorità logistica centrale determina le norme per la destinazione degli oggetti di corredo degli allievi che abbiano ultimato i corsi o che vengano comunque dimessi dalla scuola.

6. L’armamento e l’equipaggiamento sono dati agli allievi in uso per il periodo di permanenza nella scuola.

7. Le paghe nette giornaliere spettano agli allievi dalla data del compimento del quindicesimo anno di età, nelle seguenti misure, in vigore dal 1° luglio 2009:

a) allievi del primo anno: euro 3,42;
b) allievi del secondo anno: euro 3,75;
c) allievi del terzo anno: euro 4,10.

Esse sono corrisposte secondo modalità di pagamento definite nelle istruzioni di cui all’ *articolo 446*, comma 4, che garantiscono l’esercizio della potestà dei genitori o della tutela nei confronti dei minori.

8. Il Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, è autorizzato ad aggiornare annualmente, con decorrenza dal 1° luglio, con propri decreti, le misure delle predette paghe sulla base del tasso programmato di inflazione.

Art. 530 *Accademie*

1. Le spese relative al mantenimento e all'istruzione degli allievi delle accademie sono a carico dell'Amministrazione, nei limiti e con le modalità fissate dalle norme vigenti. E' fatta salva, secondo i principi di cui all' *articolo 1465 del codice*, la facoltà per gli allievi di avvalersi delle disposizioni di cui agli articoli 39 e 40 del codice civile, ai fini dell'organizzazione di cerimonie per rafforzare i vincoli di solidarietà e lo spirito di corpo militare. Il comandante dell'accademia stabilisce l'apporto finanziario a carico di ciascun allievo.

2. L'allievo che, avvalendosi delle facoltà previste dalle norme vigenti, venga dimesso, a domanda, dall'istituto di formazione, è soggetto all'addebito delle spese sostenute per i libri, le sinossi e i materiali didattici. L'addebito è altresì posto a carico:

a) dell'allievo che, per manifesta volontà, non sostenga gli esami previsti dal piano di studi;
b) dell'ufficiale che all'atto della nomina rifiuti di prestare il giuramento.

Art. 531 *Organizzazione penitenziaria militare*

1. L'Amministrazione fornisce ai graduati e ai militari di truppa, tradotti nelle carceri militari in attesa di giudizio, gli oggetti di corredo stabiliti, per gli appartenenti a ciascuna Forza armata, dal regolamento per l'organizzazione penitenziaria militare, e distribuisce altresì al personale militare arrestato e tradotto nelle carceri militari dopo la latitanza gli oggetti necessari per completare il vestiario.

2. Gli ufficiali e i sottufficiali, in attesa di giudizio nelle carceri militari, sono tenuti al pagamento del valore in denaro della razione viveri nell'importo stabilito dalle disposizioni vigenti in materia. Tale importo è trattenuto sugli assegni spettanti e versato in tesoreria quale provento riassegnabile. Nel caso di proscioglimento le trattenute sono rimborsate.

3. I condannati alla reclusione militare sono avviati alle carceri militari con gli oggetti di corredo forniti dai reparti di appartenenza. Al termine della reclusione, i militari sono trasferiti agli organismi di destinazione con i predetti oggetti di corredo.

4. Gli ufficiali, i marescialli e i sergenti maggiori condannati alla reclusione militare cessano, dal giorno successivo alla data della sentenza di condanna, di appartenere al proprio organismo e sono assunti in forza dalle carceri militari fino all'ultimo giorno di detenzione nel carcere militare.

5. Al personale appartenente alle Forze di polizia a ordinamento militare detenuto nelle carceri militari, ai sensi del combinato disposto degli *articoli 16* e *79 della legge 1 aprile 1981, n. 121*, è corrisposto lo stesso trattamento previsto per i militari delle Forze armate. Le spese di mantenimento del predetto personale sono rimborsate dalle amministrazioni da cui dipende, anche se tale personale detenuto sia stato espulso dai rispettivi corpi o comunque sia stato cancellato dai ruoli di appartenenza. A tal fine, il Ministero della difesa determina annualmente la misura dell'assegno giornaliero. L'amministrazione alla quale appartiene il personale delle Forze di polizia a ordinamento militare rimborsa anche le spese di viaggio per il ritorno del personale ai corpi o ai comuni di residenza al termine della detenzione, le somme addebitate ai detenuti per danni, e non recuperate, le perdite di materiali, nonché quelle dipendenti da altre cause. I detenuti conservano l'equipaggiamento individuale, a eccezione della divisa speciale, che è sostituita da oggetti di corredo personali.

Capo XII

Gestione degli animali

Art. 532 *Allevamento e acquisto di animali*

1. L'Amministrazione alleva o acquista animali per soddisfare le esigenze delle Forze armate.

2. L'allevamento è effettuato in organismi che provvedono all'ammansimento e all'addestramento degli animali, in applicazione delle disposizioni del competente organo centrale e sotto il controllo del servizio veterinario militare.

3. L'acquisto degli animali da parte degli organismi è effettuato in economia, da commissioni nominate dalla competente autorità logistica centrale, composte da tre ufficiali uno dei quali appartenente al servizio veterinario.

4. Le commissioni effettuano, con fondi anticipati al presidente o alla persona da lui designata, le spese per:

a) l'acquisto di animali;

b) lo svolgimento di accertamenti clinico-diagnostici finalizzati all’accertamento dell’idoneità fisica;
c) le indennità e le spese di viaggio del personale delle commissioni;
d) il mantenimento e il trasporto degli animali nonché il pagamento dei diritti doganali;
e) gli ulteriori oneri per l’acquisizione di animali.

5. Per gli acquisti all’estero valgono, in quanto applicabili, le norme del presente capo.

Art. 533 *Profilassi, polizia e assistenza veterinaria*

1. Gli organi del servizio veterinario militare presenti nell’organismo o destinati a tale incarico ovvero i veterinari civili convenzionati, curano gli animali dell’Amministrazione e l’igiene degli allevamenti, dei ricoveri e dell’alimentazione, e provvedono:

a) alla prevenzione, diagnosi, ricovero, cura e riabilitazione dalle malattie;
b) alla medicina legale, alla sanità pubblica e polizia veterinaria.

2. Nelle convenzioni con i veterinari civili è stabilito l’importo della retribuzione mensile o della visita. Il veterinario civile convenzionato, nell’adempimento delle proprie mansioni tecniche, si attiene alle disposizioni degli organi del servizio veterinario militare.

3. Agli ufficiali veterinari o, in mancanza, ai veterinari civili convenzionati è affidata la direzione sanitaria delle strutture veterinarie per la cura di animali, istituita presso gli organismi.

4. In casi di estrema urgenza, previo nulla osta dell’autorità logistica centrale competente, è consentito il ricorso a strutture veterinarie civili anche non convenzionate. In tal caso le prestazioni sono retribuite secondo le tariffe vigenti.

5. I materiali in dotazione e quelli destinati al consumo, ivi compresi i medicinali, necessari per il funzionamento delle strutture veterinarie di cui al comma 2, sono consegnati all’ufficiale veterinario competente, ovvero al veterinario civile convenzionato. I medicinali e il materiale per medicare gli animali, non forniti dalla farmacia militare, sono acquistati in economia. A tal fine al direttore sanitario delle strutture veterinarie può essere attribuito un adeguato fondo permanente.

Art. 534 *Morte, riforma, soppressione e dichiarazione di fuori servizio degli animali*

1. Nel caso di morte di un animale il comandante dell'organismo:

a) ne dà immediata comunicazione all'organo superiore e al competente organo del servizio veterinario;
b) chiede l'intervento dell'ufficiale veterinario per l'esecuzione dell'esame necroscopico, se il decesso non è avvenuto a seguito di malattia per la quale è già stata accertata la diagnosi;
c) procede all'accertamento di eventuali responsabilità secondo le disposizioni di cui al capo III.

2. Gli animali non più idonei a continuare il servizio sono riformati con deliberazione di una commissione nominata dal comandante dell'organismo, composta da tre ufficiali di cui uno veterinario. A seguito della deliberazione di riforma, l'autorità logistica centrale concede l'autorizzazione per:

a) la vendita secondo le disposizioni di cui all' *articolo 421*;
b) la cessione gratuita, secondo le modalità definite nelle istruzioni di cui all' *articolo 446*, comma 4.

3. La cessione gratuita è effettuata a favore di:

a) enti, amministrazioni pubbliche ed enti zoofili o associazioni dotate di personalità giuridica;
c) privati cittadini che ne facciano richiesta;
c) università per le esigenze delle facoltà di medicina veterinaria o di altri istituti scientifici.

4. Il comandante dell'organismo, se la situazione patologica sia incurabile e comporti sofferenze per l'animale o se la custodia dell'animale determini una situazione di pericolo, può, su proposta dell'ufficiale veterinario competente, autorizzare l'eutanasia dell'animale e procedere secondo quanto previsto al comma 1.

5. Gli animali idonei, ma in soprannumero rispetto alle esigenze della Forza armata, possono essere dichiarati fuori servizio e, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale, alienati, secondo le norme di cui all' *articolo 421*, ovvero ceduti a pagamento, in seguito a specifica richiesta effettuata da Forze di polizia a ordinamento militare, da organizzazioni di pubblica utilità e da organizzazioni civili convenzionate con il Ministero della difesa o con la Forza armata.

Art. 535 *Attività ippica militare*

1. Le spese attinenti all’attività ippica militare, comprese le spese per l’acquisto e la manutenzione di attrezzature e di cavalli, sono a carico dell’Amministrazione.

2. Le spese per l’attività ippica svolta dal personale delle Forze armate, impegnato in competizioni di livello internazionale, nazionale e regionale, possono essere sostenute con il concorso di risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione da istituzioni internazionali e nazionali, o con contributi di natura privata. L’Amministrazione consente la partecipazione di privati alla gestione di programmi inerenti all’attività ippica militare. Promuove o costituisce organismi senza scopo di lucro, per assicurare il migliore impiego delle risorse conferite.

3. Le Forze armate, secondo i propri programmi, obiettivi, disponibilità ed esigenze tecnico-operative, predispongono le norme relative alla assegnazione dei premi vinti dai militari.

Art. 536 *Cavalli di proprietà del personale militare*

1. I cavalli di proprietà del personale militare possono essere tenuti nelle scuderie dell’Amministrazione militare, con spese per il mantenimento e la stabulazione a carico dei proprietari. Tali cavalli, su richiesta del personale militare, possono essere riconosciuti di servizio, da parte dell’Amministrazione, se ritenuti utili per particolari esigenze di impiego, ovvero per l’attività agonistica, previo accertamento dell’idoneità tecnica e sanitaria e del valore commerciale a cura di apposita commissione. Della commissione, nominata dal comandante dell’organismo, fa parte un ufficiale veterinario. I cavalli riconosciuti di servizio sono iscritti in appositi registri dell’organismo che provvede al loro mantenimento e stabulazione nei limiti e con le modalità stabilite dall’autorità logistica centrale.

Art. 537 *Cessione di cavalli ai militari*

1. L'Amministrazione può cedere, a pagamento, ai militari che si trovano in particolari condizioni di impiego, cavalli di sua proprietà, con le modalità stabilite dalla competente autorità logistica centrale. La cessione si perfeziona con il verbale di stima e consegna del quadrupede, sottoscritto dalla commissione di cui all' *articolo 536* e dal militare acquirente.

2. I militari possono comunque acquistare un cavallo dall'Amministrazione, nel rispetto delle istruzioni di Forza armata, scegliendo tra i cavalli classificati in soprannumero rispetto alle esigenze istituzionali dalla competente autorità logistica centrale.

3. Il versamento in tesoreria del prezzo dei cavalli ceduti a pagamento ai militari, è effettuato dall'organismo al termine del periodo di garanzia e costituisce provento riassegnabile.

4. I militari che hanno acquistato cavalli dall'Amministrazione non possono venderli prima che siano trascorsi quattro anni dalla data dell'acquisto.

5. Trascorso tale periodo, i militari, prima di vendere un cavallo acquistato dall'Amministrazione, ne danno tempestiva comunicazione, per via gerarchica, alla competente autorità logistica centrale. Entro trenta giorni dalla data della comunicazione, l'Amministrazione può acquistare il cavallo se il militare proprietario del quadrupede accetta il prezzo fissato da un'apposita commissione.

6. Ai militari che si trovino nelle particolari condizioni di impiego di cui al presente articolo e che intendano acquistare un cavallo dal commercio o dall'Amministrazione, possono essere concesse anticipazioni, nei limiti e con le modalità fissate dall'autorità logistica centrale, rimborsabili in quattro anni mediante ritenute sugli assegni. La concessione dell'anticipazione per l'acquisto di cavalli dal commercio è subordinata all'accertamento dell'idoneità tecnica e sanitaria e del valore commerciale dei cavalli in vendita.

Capo XIII

Servizio delle ispezioni

Art. 538 *Attività ispettiva*

1. L'azione di controllo sulla gestione amministrativa e contabile è esercitata dall'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, sulla base delle direttive

all’uopo impartite dal Ministro della difesa. L’Ufficio centrale per le ispezioni amministrative ha cura di coordinare l’attività ispettiva centrale e periferica con il Capo di stato maggiore della difesa, il Segretario generale della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell’Arma dei carabinieri allo scopo di evitare di incidere sui programmi addestrativi delle unità operative delle Forze armate.

2. L’attività ispettiva può essere ordinaria o straordinaria ed è diretta o decentrata a seconda che sia svolta, rispettivamente, dall’Ufficio centrale per le ispezioni amministrative, ovvero dai competenti uffici del Segretariato generale della difesa, del Comando generale dell’Arma dei carabinieri, dei comandi territoriali e dei comandi di grandi unità autonome, per gli organismi dipendenti.

3. Le ispezioni ordinarie, dirette o decentrate, sono effettuate, di massima, con cadenza annuale. Le ispezioni straordinarie, dirette o decentrate sono effettuate quando se ne ravvisa la necessità. Durante le ispezioni sono presenti gli agenti responsabili della gestione.

4. Le ispezioni possono anche essere limitate a particolari settori della gestione.

5. Le ispezioni ordinarie dirette sono effettuate da ufficiali appartenenti ai corpi di commissariato dell’Esercito italiano, della Marina militare e dell’Aeronautica militare nonché da funzionari civili, designati dal Direttore centrale dell’Ufficio centrale per le ispezioni amministrative. Per l’Arma dei carabinieri le ispezioni ordinarie dirette sono effettuate da ufficiali del comparto amministrativo e da funzionari civili, designati dal Direttore centrale dell’Ufficio centrale per le ispezioni amministrative; le ispezioni ordinarie decentrate, sono svolte dalle direzioni di amministrazione presso gli organismi amministrativamente dipendenti ed eseguite dal medesimo personale. Per lo svolgimento delle attività ispettive, può essere impiegato anche personale militare appositamente richiamato in servizio dalla posizione di ausiliaria o di aspettativa per riduzione dei quadri.

Art. 539 *Oggetto delle ispezioni amministrative e contabili*

1. Le ispezioni amministrative e contabili sono effettuate secondo le disposizioni di cui al *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, e sono volte ad accertare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

2. Nelle ispezioni amministrative l’ispettore effettua i seguenti controlli:

a) verifica di cassa;
b) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relative alla gestione finanziaria, con ispezione anche della regolarità degli atti relativi alle provviste e alle vendite in economia;
c) accertamento dell'esattezza dei dati relativi alla forza, confrontati con i corrispondenti documenti amministrativi;
d) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relative alla gestione patrimoniale, con ispezione anche delle cautele assunte per la buona conservazione dei materiali nonché per la regolare tenuta degli inventari.

3. Le ispezioni contabili hanno per oggetto i seguenti controlli:

a) l'accertamento della regolarità della tenuta dei registri e dei documenti contabili, nonché della regolarità e tempestività nella resa dei conti;
b) la verifica della consistenza delle casse e dei materiali, limitatamente alla parte contabile;
c) l'accertamento della regolarità delle anticipazioni.

Art. 540 *Relazione sull'ispezione*

1. L'ispettore redige una relazione sull'ispezione effettuata e la invia, per i successivi adempimenti, all'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative che provvede a farla pervenire allo Stato maggiore della difesa, al Segretariato generale della difesa, agli Stati maggiori di Forza armata o al Comando generale dell'Arma dei carabinieri per gli organismi dipendenti, munita di eventuali osservazioni e proposte.

2. Se nel corso dell'ispezione emergono fatti dannosi che comportano responsabilità amministrativo-contabile, l'ispettore ne dà immediata comunicazione ai competenti organi dell'amministrazione centrale, nonché agli Stati maggiori, al Segretariato generale della difesa, al Comando generale dell'Arma dei carabinieri per gli organismi dipendenti, per gli eventuali adempimenti ai sensi del capo III, allegando circostanziata relazione sui fatti rilevati. La comunicazione è effettuata dall'ispettore anche se ritiene necessario acquisire ulteriori elementi per accertare la responsabilità degli agenti, fatta salva l'osservanza del disposto dell' *articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748*.

3. Il Ministero della difesa, per particolari esigenze, può chiedere al Ministero dell'economia e delle finanze l'esecuzione, in aggiunta ai propri compiti istituzionali, di verifiche conoscitive generali e finalizzate di fenomeni gestionali.

Capo XIV

Contabilità analitica

Art. 541 *Sistema di contabilità analitica*

1. La valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti dagli organismi e dagli enti di cui all' *articolo 446*, comma 2, è effettuata, in applicazione della normativa vigente, mediante un sistema di contabilità economica in armonia con il disposto di cui all' *articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, che collega, in maniera analitica, i costi delle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti.

2. Procedure operative della contabilità analitica possono essere disciplinate nelle istruzioni di cui al comma 4 dell' *articolo 446*.

Titolo II

Norme di coordinamento dei sistemi informativi automatizzati delle Amministrazioni pubbliche con le esigenze di difesa nazionale

Art. 542 *Oggetto della disciplina*

1. Le norme contenute nel presente titolo coordinano le disposizioni recate dal *decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39* con le specifiche esigenze di gestione dei sistemi informativi automatizzati concernenti la difesa nazionale, in attuazione dell' *articolo 16 del citato decreto legislativo n. 39 del 1993* e dell' *articolo 528, comma 2, del codice*.

Art. 543 *Definizioni ai fini dei sistemi informativi automatizzati concernenti la difesa nazionale*

1. Agli effetti del presente titolo:

a) «Amministrazione della difesa» è il complesso dell'area tecnico-operativa con funzioni operative, di pianificazione e definizione dei programmi tecnico-finanziari risalente al Capo di stato maggiore della difesa e dell'area tecnico-amministrativa risalente al Segretario generale della difesa. Nell'Amministrazione della difesa è compresa anche l'Arma dei carabinieri per i compiti propri attinenti alla difesa nazionale. Per le funzioni riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, all'Arma dei carabinieri si applicano le procedure previste in materia dal regolamento del Ministro dell'interno emanato ai sensi dell' *articolo 16 del decreto legislativo n. 39 del 1993*;

b) «dirigente generale» è l'ufficiale proposto dal Comitato dei Capi di stato maggiore e designato dal Ministro della difesa, ai sensi dell' *articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 39 del 1993*, quale responsabile per i sistemi informativi automatizzati;

c) «dirigente generale dell'Arma dei carabinieri», relativamente all'area gestionale, è l'ufficiale proposto dal Comandante generale e designato dal Ministro della difesa, ai sensi dell' *articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 39 del 1993*, quale responsabile per i sistemi informativi automatizzati;

d) «DigitPA» è il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, come riorganizzato dal *decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 177*.

Art. 544 *Tutela delle attività di pianificazione e rispetto delle peculiarità della Difesa*

1. Il presente titolo si applica ai sistemi informativi automatizzati aventi carattere prettamente operativo concernenti o connessi con l'esplicazione dei compiti specifici della difesa dello Stato, ai sistemi gestionali aventi implicazioni di carattere operativo e ai sistemi dell'Arma dei carabinieri ricadenti sotto la responsabilità della Difesa.

2. I sistemi informativi automatizzati a carattere esclusivamente gestionale, relativi sia all'area tecnico-operativa che a quella tecnico-amministrativa, diversi da quelli di cui al comma 1, rimangono disciplinati dalle disposizioni di cui al *decreto legislativo n. 39 del 1993*.

Art. 545 *Finalità dei sistemi informativi automatizzati della Difesa*

1. I sistemi informativi automatizzati della Difesa perseguono, oltre a quelle indicate dall' *articolo 1 del decreto legislativo n. 39 del 1993*, anche le seguenti finalità peculiari dell'Amministrazione militare:

a) soddisfare le esigenze informative dei vertici ricorrendo, ove necessario, all'integrazione dei sistemi per consentire l'impiego dello strumento militare in «tempo reale»;
b) prevedere, in un quadro coordinato, lo sviluppo armonico delle due aree di competenza (tecnico-operativa e tecnico-amministrativa) perseguendo prioritariamente programmi di comune interesse;
c) soddisfare le esigenze di interscambio informativo e di interfaccia fra i sistemi di elaborazione delle varie componenti della Difesa, per la fusione ponderale di dati eterogenei;
d) attuare soluzioni che permettano di realizzare la massima trasportabilità, riusabilità e interoperabilità nell'ambito dei vari sistemi d'arma.

Art. 546 *Criteri di integrazione e interconnessione*

1. I sistemi informativi automatizzati dell'Amministrazione della difesa del tipo esclusivamente gestionale non rientranti nell'ambito del presente titolo, al fine di realizzare l'integrazione e l'interconnessione con i sistemi informativi delle altre amministrazioni pubbliche, sono progettati, sviluppati e gestiti in base a standard e criteri definiti da DigitPA, salvo specifici motivi da valutarsi d'intesa fra il dirigente generale responsabile e DigitPA medesima.

2. Per i sistemi informativi di cui al comma 1, già esistenti nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, sono individuate, ove necessario, d'intesa con DigitPA, le opportune modalità d'integrazione e interconnessione.

Art. 547 *Caratterizzazione delle norme e dei criteri*

1. Fatte salve le competenze spettanti a DigitPA riguardo all'emanazione di norme tecniche e criteri in tema di progettazione, realizzazione, gestione e mantenimento dei sistemi informativi automatizzati, tenuto conto delle peculiarità dei sistemi informativi con implicazioni di carattere operativo di cui

all’ *articolo 544*, comma 1, finalizzati al mantenimento e all’impiego dello strumento militare, spetta all’Amministrazione della difesa definire gli obiettivi strategici nel settore, fissati dal Ministro della difesa, in accordo anche con le intese raggiunte nell’ambito dell’Alleanza atlantica.

2. I programmi relativi ai sistemi di cui all’ *articolo 544*, comma 1, sono oggetto di autonoma programmazione e non ricadono nella pianificazione triennale, di cui agli *articoli 3*, comma 1, e *22, comma 1, del decreto legislativo n. 177 del 2009*.

3. Il piano triennale e i relativi aggiornamenti annuali per quel che concerne i sistemi informativi automatizzati a carattere gestionale di cui all’ *articolo 544*, comma 2, sono approvati, ai sensi dell’ *articoli 3, comma 1, del decreto legislativo n. 177 del 2009*.

4. L’Arma dei carabinieri, per la programmazione relativa ai progetti di automazione della propria area gestionale, da realizzare con gli stanziamenti iscritti nel bilancio del Ministero della difesa, redige una propria pianificazione nella quale sono definiti obiettivi e priorità. Per le interconnessioni possibili è assicurata l’intesa con l’Amministrazione della difesa. La programmazione da realizzare con gli stanziamenti iscritti nel bilancio del Ministero dell’interno segue le procedure del relativo regolamento del Ministero dell’interno emanato ai sensi dell’ *articolo 16 del decreto legislativo n. 39 del 1993*. I singoli progetti, in fase di iter tecnico-amministrativo, sono sottoposti al vaglio di DigitPA per un parere di merito sulla congruità tecnico-economica, secondo quanto stabilito dall’ *articolo 3, comma 3, del decreto legislativo n. 177 del 2009*.

Art. 548 *Formazione del personale*

1. Il dirigente generale responsabile, d’intesa con DigitPA, definisce indirizzi e direttive in merito al piano per la formazione del personale militare e civile, tenuto conto sia delle tecnologie e delle architetture informatiche emergenti sia delle particolari esigenze dell’Amministrazione della difesa.

2. La formazione professionale del personale militare e civile dell’Amministrazione della difesa è prevalentemente assicurata dagli istituti di formazione esistenti nell’ambito dell’Amministrazione della difesa.

Art. 549 *Monitoraggio dei programmi relativi ai sistemi informativi automatizzati*

1. L'attività di monitoraggio dei programmi relativi ai sistemi informativi automatizzati dell'Amministrazione della difesa, compresi quelli non ricadenti nell'ambito di applicazione del presente titolo, nonché l'attività di verifica dei risultati conseguiti con le tecnologie informatiche è effettuata dal dirigente generale responsabile tramite gli organi dell'Amministrazione della difesa competenti per legge, fatto salvo il potere sostitutivo di DigitPA previsto all' *articolo 13, comma 2, del decreto legislativo n. 39 del 1993*.

Art. 550 *Capitolati e contratti segretati o che esigono particolari misure di sicurezza*

1. Le clausole generali dei contratti che l'Amministrazione della difesa stipula in materia di sistemi informativi automatizzati sono contenute in capitolati approvati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, su proposta di DigitPA o del Ministro della difesa.

2. Per i contratti segretati o che esigono particolari misure di sicurezza, di cui all' *articolo 17 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, l'Amministrazione della difesa comunica a DigitPA, tramite il dirigente generale responsabile, le linee essenziali dei progetti e le informazioni che consentano comunque di esprimere il parere di cui all' *articolo 3, comma 3, del decreto legislativo n. 177 del 2009*.

Art. 551 *Selettività e armonizzazione delle procedure*

1. L'Amministrazione della difesa fornisce le informazioni richieste da DigitPA a norma dell' *articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 1993* per il tramite del dirigente generale responsabile.

2. Se la richiesta è formulata direttamente alle imprese contraenti con l'Amministrazione della difesa, le informazioni sono fornite per il tramite del dirigente generale responsabile.

3. Ai soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione incaricati ai sensi dell' *articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 39 del 1993* di compiti di progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati si applicano le disposizioni di cui all' *articolo 9 del decreto-legge 31 luglio 1987, n. 320*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 3 ottobre 1987, n. 401*.

Titolo III

Inchieste su eventi di particolare gravità o risonanza

Capo I

Disposizioni generali

Art. 552 *Nozione di inchiesta sommaria e formale*

1. Si intendono per:

a) inchieste sommarie quelle disposte nell'immediatezza dell'evento e condotte secondo modalità semplificate, anche allo scopo di evitare la dispersione degli elementi utili per gli eventuali ulteriori accertamenti;
b) inchieste formali quelle disposte quando la gravità dell'evento richiede nell'immediato un approfondito esame, ovvero sia necessario, sulla base dei risultati dell'inchiesta sommaria, esperire indagini più articolate e complesse, al fine di accertare le cause dell'evento.

Art. 553 *Nozione di evento di particolare gravità o risonanza*

1. Ai fini del presente titolo sono considerati eventi di particolare gravità o risonanza:

a) gli avvenimenti dannosi che interessano personale, mezzi o beni del Ministero della difesa, quali, a titolo esemplificativo, incidenti e infortuni

rilevanti connessi all’impiego operativo, all’attività addestrativa e comunque al servizio, furti, smarrimenti o danneggiamenti di materiali e apparati particolarmente delicati e importanti, come a esempio armi e munizionamenti, ed eventi relativi alla situazione sanitaria nei reparti;

b) gli accadimenti che potrebbero avere riflessi negativi sull’opinione pubblica per la loro delicatezza o per il numero di persone coinvolte;

c) i sinistri marittimi, intesi come qualsiasi evento dannoso accaduto, in navigazione o in porto, a unità navali appartenenti all’Amministrazione della difesa o a persone o beni a bordo.

Art. 554 *Sinistri marittimi e aeronautici*

1. Ai fini dell’applicazione dell’ *articolo 553*, comma 1, lettera c):

a) rientrano, comunque, nella fattispecie dei sinistri marittimi il naufragio, l’abbandono e la perdita della nave, la morte di una o più persone, le lesioni personali gravi, la collisione, l’incaglio, l’incendio grave, l’esplosione, le avarie idonee a pregiudicare i requisiti operativi o di navigabilità delle unità navali appartenenti all’Amministrazione della difesa;

b) sono considerate unità appartenenti all’Amministrazione della difesa, oltre alle unità iscritte nel quadro del naviglio militare dello Stato, anche i natanti di uso locale, nonché le unità di proprietà dell’Amministrazione della difesa o in uso a essa, comandate da personale militare o civile del Ministero della difesa.

2. Nel caso di incidenti di volo avvenuti nell’ambito di operazioni o esercitazioni internazionali, multinazionali o NATO, a carattere interforze, il Capo di stato maggiore della difesa, avvalendosi della consulenza tecnica dell’Ispettorato per la sicurezza del volo, tramite il Capo di stato maggiore dell’Aeronautica militare, nomina la commissione di investigazione, per l’accertamento delle cause ai fini di prevenzione, secondo i criteri e le modalità previste dalle specifiche disposizioni tecniche emanate dal predetto Ispettorato. Il Capo di stato maggiore della difesa può designare il Capo di stato maggiore di Forza armata o il Comandante generale dell’Arma dei carabinieri competenti a disporre tale nomina.

Capo II

Inchiesta sommaria

Art. 555 *Adempimenti iniziali dei comandanti*

1. I comandanti di corpo, i titolari di comandi, enti, unità o uffici nel cui ambito si è verificato l'evento di particolare gravità o risonanza, provvedono a:

a) impedire la dispersione o alterazione di cose, documenti e in genere di tutti gli elementi utili per i successivi adempimenti;
b) dare tempestiva comunicazione dell'evento, attraverso la linea gerarchica, all'autorità competente a disporre l'inchiesta sommaria, ai sensi dell' *articolo 556*, comma 1, nonché allo Stato maggiore della difesa, per gli eventi occorsi nell'area tecnico-operativa, o al Segretariato generale della difesa, per gli eventi verificatisi nell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale;
c) redigere una relazione tecnica, recante l'indicazione delle circostanze in cui si è verificato l'evento, della dinamica di svolgimento dei fatti, dei provvedimenti adottati, nonché le eventuali valutazioni, trasmettendola, entro cinque giorni, all'autorità competente a disporre l'inchiesta sommaria, di cui alla lettera b), per la medesima via gerarchica, ovvero entro dieci giorni per gli eventi verificatisi nel corso di operazioni all'estero;
d) inoltrare, se l'evento si è verificato nell'ambito di operazioni o esercitazioni internazionali, multinazionali o NATO a carattere interforze, la comunicazione di cui alla lettera b) anche allo Stato maggiore della Forza armata o al Comando generale dell'Arma di carabinieri a cui appartengono il personale, i beni o i mezzi coinvolti.

Art. 556 *Autorità competenti a ordinare l'inchiesta sommaria*

1. Le autorità competenti a ordinare l'inchiesta sommaria sono:

a) il Capo di stato maggiore della difesa quando:
1) gli eventi sono avvenuti nell'ambito di enti e organismi, in Italia o all'estero, dipendenti direttamente dalla predetta autorità o dal Sottocapo di stato maggiore della difesa o dal Comandante del Comando operativo di vertice interforze;
2) gli eventi sono avvenuti nell'ambito di operazioni, missioni o esercitazioni per le quali tale autorità esercita o ha delegato le funzioni di comando e controllo;
b) il Segretario generale della difesa, quando gli eventi sono avvenuti nell'ambito del Segretariato generale;
c) i superiori gerarchici del comando, ente, unità e ufficio coinvolti nell'evento, il cui livello ordinativo è individuato, in via generale, con decreto

del Ministro della difesa, in base all’assetto organizzativo delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale del Ministero della difesa, nonché alla capacità ad acquisire, con la necessaria tempestività, gli elementi necessari per valutare l’opportunità di disporre l’inchiesta sommaria e ad adottare o proporre le misure correttive, sulla base dei risultati dell’indagine, fermo restando quanto disposto dal codice della navigazione in materia di sinistri marittimi.

2. Il decreto del Ministro della difesa di cui al comma 1, lettera c), è adottato su proposta del Capo di stato maggiore della difesa e del Segretario generale della difesa, in relazione alle aree di rispettiva competenza.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 1, lettera a), numero 2), il Capo di stato maggiore della difesa può delegare uno dei Capi di stato maggiore di Forza armata, il Comandante generale dell’Arma dei carabinieri o il Comandante del Comando operativo di vertice interforze a disporre l’inchiesta sommaria. Questi ultimi, sulla base delle risultanze delle indagini, propongono al Capo di stato maggiore della difesa l’adozione dei provvedimenti ritenuti necessari.

Art. 557 *Avvio dell’inchiesta sommaria*

1. L’autorità competente a ordinare l’inchiesta sommaria nomina, entro quindici giorni dal ricevimento della notizia dell’evento, un ufficiale inquirente per l’esecuzione dell’inchiesta

2. Nel caso in cui gli eventi avvengono nell’ambito delle operazioni, missioni, o esercitazioni per le quali il Capo di stato maggiore della difesa esercita, anche a mezzo di delega, le funzioni di comando e controllo, possono essere nominati, avuto riguardo alle Forze armate coinvolte, più ufficiali inquirenti, di pari grado, che procedono congiuntamente agli atti e alla predisposizione del rapporto riassuntivo.

3. L’autorità di cui al comma 1, dà tempestiva notizia dell’avvio dell’inchiesta sommaria allo Stato maggiore della difesa o al Segretariato generale della difesa, a seconda che l’evento si sia verificato nell’area tecnico-operativa o nelle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, nonché, in base a quanto prescritto dai rispettivi ordinamenti di Forza armata, allo Stato maggiore, al Comando generale dell’Arma dei carabinieri, nonché agli organismi intermedi dai quali dipendono i comandi, gli enti, le unità o gli uffici interessati dall’evento.

Art. 558 *Potere sostitutivo nell’ordinare l’inchiesta sommaria*

1. Il Capo di stato maggiore della difesa per l’area tecnico-operativa, il Segretario generale della difesa per l’area tecnico-amministrativa e per l’area tecnico-industriale, i Capi di stato maggiore nell’ambito della propria Forza armata e il Comandante generale per l’Arma dei carabinieri, dispongono l’inchiesta sommaria quando le altre autorità competenti, ai sensi dell’ *articolo 556*, comma 1, non provvedono al riguardo, entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui all’ *articolo 557*, comma 1.

Art. 559 *Esecuzione dell’inchiesta sommaria*

1. L’ufficiale inquirente, nominato ai sensi dell’ *articolo 557*, commi 1 e 2, non può appartenere al comando, ente, unità o ufficio interessati dall’evento, ed è di grado superiore o, se pari grado, più anziano del comandante di corpo, ovvero del titolare del comando, ente, unità o ufficio ove si è verificato l’evento.

2. L’inchiesta sommaria consiste:

a) nell’acquisizione della relazione del comandante di corpo, ovvero del titolare del comando, ente, unità o ufficio interessati all’evento;
b) nella raccolta di tutte le notizie relative all’evento quali: località, data, ora, circostanze, generalità del personale coinvolto, beni della difesa interessati dall’evento, dinamica e probabili cause, provvedimenti adottati, eventuali interventi dell’autorità giudiziaria, documenti o altri mezzi di prova, nonché ogni altro elemento di informazione utile;
c) nella raccolta di dichiarazioni testimoniali di personale militare e civile della Difesa, nonché di persone estranee all’Amministrazione della difesa in grado di fornire notizie utili ai fini dell’inchiesta, le cui attestazioni sono verbalizzate a cura dell’ufficiale inquirente e sottoscritte dal dichiarante;
d) nella compilazione di un rapporto riassuntivo dell’evento, recante i risultati delle indagini e le considerazioni sulle cause dell’evento.

Art. 560 *Invio degli atti dell'inchiesta sommaria*

1. Gli atti dell'inchiesta sommaria sono inviati, al più presto e comunque entro novanta giorni dalla data in cui è stata disposta, all'autorità che ne ha ordinato l'esecuzione e da questa trasmessi, nei successivi trenta giorni, con motivato parere e con l'indicazione degli eventuali provvedimenti adottati, allo Stato maggiore della difesa, al Segretariato generale della difesa, agli Stati maggiori di Forza armata, ovvero al Comando generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione all'area di appartenenza del Comando, ente, unità o ufficio presso i quali si è verificato l'evento.

2. Lo Stato maggiore della difesa, il Segretariato generale, gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, ricevuti gli atti dell'inchiesta sommaria, procedono al loro esame da concludersi, con decisione motivata dell'autorità di vertice dei predetti organismi, entro centocinquanta giorni dalla data in cui essa è stata disposta. Tale autorità di vertice può ordinare, se ritenuto necessario, l'esecuzione di ulteriori indagini, i cui risultati sono valutati entro i successivi trenta giorni.

3. Una sintetica scheda informativa sugli esiti dell'inchiesta sommaria è inviata, senza ritardo, a cura dei citati Stati maggiori o del Segretariato generale o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, al Ministro della difesa. Gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri informano, altresì, degli esiti dell'inchiesta lo Stato maggiore della difesa.

Capo III

Inchiesta formale

Art. 561 *Autorità competenti a ordinare l'inchiesta formale*

1. Sulla base delle risultanze dell'inchiesta sommaria, il Capo di stato maggiore della difesa, il Segretario generale della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e, per l'Arma dei carabinieri, il Comandante generale, se lo ritengono necessario ai fini dell'accertamento delle cause dell'evento, dispongono con provvedimento motivato la nomina della commissione d'inchiesta formale.

2. L'inchiesta formale è sempre disposta nel caso di evento grave che abbia comportato la perdita di vite umane o lesioni gravi o gravissime a una o più persone, ovvero perdite o grave danneggiamento di beni di rilevante valore o di particolare importanza, salvo il caso in cui appaia evidente, dall'esito

dell’inchiesta sommaria, che l’evento si è verificato in conseguenza di caso fortuito o di forza maggiore, ovvero che l’autorità competente a ordinare l’inchiesta formale abbia verificato che l’inchiesta sommaria svolta ha compiutamente esaurito ogni possibile accertamento.

3. L’inchiesta formale può essere disposta anche in mancanza di una precedente inchiesta sommaria, se le autorità di cui al comma 1, valutano opportuno, in relazione alla natura e alla gravità dei fatti da accertare, avvalersi della commissione di inchiesta formale. Tale facoltà può essere esercitata esclusivamente dal Capo di stato maggiore della difesa quando gli eventi sono avvenuti nell’ambito di operazioni, missioni o esercitazioni per le quali esercita o ha delegato le funzioni di comando e controllo.

4. L’autorità che dispone l’inchiesta fissa il termine, non superiore a centoventi giorni, per la conclusione dei lavori della commissione. Il termine di conclusione dell’inchiesta formale è di centottanta giorni, a decorrere dalla data in cui è disposta.

Art. 562 *Sinistri derivanti da collisioni con navi mercantili*

1. Quando il sinistro deriva da collisioni con navi della marina mercantile, nazionale o straniera, o comunque è in relazione con la manovra di una delle predette navi, la valutazione sulla necessità di disporre l’inchiesta formale, e l’eventuale svolgimento dell’inchiesta, sono di competenza delle autorità di cui al libro IV, titolo I, del codice della navigazione e al libro IV, titolo I, del regolamento di esecuzione, di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1952, n. 328*, e sono effettuate in base alle disposizioni e alle procedure dettate dalla medesima normativa.

2. Alle autorità di cui al comma 1, sono trasmessi, dietro richiesta, gli atti relativi all’inchiesta sommaria eseguita ai sensi del capo II del presente titolo.

Art. 563 *Commissione d’inchiesta formale*

1. La commissione per l’esecuzione dell’inchiesta formale è costituita da:

a) un presidente di grado superiore o, se pari grado, più anziano del comandante di corpo o titolare del comando, ente, unità o ufficio presso cui si è verificato l'evento;

b) due o quattro membri di grado superiore o, se pari grado, più anziani del comandante di corpo o del titolare del comando, ente, unità o ufficio presso cui si è verificato l'evento, di cui uno con funzioni di segretario.

2. Per gli incidenti occorsi presso enti interforze, ovvero nell'ambito di operazioni o esercitazioni a carattere interforze, nella scelta dei membri della commissione, di cui al comma 1, lettera b), è assicurato che almeno uno di questi appartenga alla Forza armata del comandante o titolare del comando, ente o unità in cui è avvenuto l'evento e che essi non provengano tutti dalla medesima Forza armata. La scelta tra la composizione della commissione con due, ovvero quattro membri è operata tenuto conto della necessità di assicurare la presenza di almeno un membro appartenente a ciascuna Forza armata il cui personale o i cui mezzi sono coinvolti o interessati dall'evento.

3. La commissione inquirente ha facoltà di avvalersi, qualora ritenuto utile ai fini dell'inchiesta, di personale appartenente all'Amministrazione della difesa, ovvero di consulenti tecnici esterni. Eventuali oneri sono a carico dell'Amministrazione della difesa, secondo quanto previsto dalle disposizioni amministrative vigenti.

4. La commissione si riunisce nel luogo indicato dall'autorità che l'ha nominata e procede:

a) all'esame degli atti dell'inchiesta sommaria, ove precedentemente effettuata;

b) all'esecuzione di accertamenti, rilievi e sopralluoghi, qualora necessari anche esterni rispetto all'ente o al reparto presso cui si è verificato l'evento;

c) all'acquisizione di eventuali ulteriori documenti e dichiarazioni testimoniali di personale militare e civile della Difesa, nonché di persone estranee all'Amministrazione della difesa;

d) all'esame delle relazioni dei consulenti, qualora nominati;

e) all'effettuazione di ogni altra attività ritenuta utile ai fini dell'inchiesta;

5. L'attività della commissione si conclude con un rapporto finale, corredato di tutta la documentazione acquisita agli atti, contenente:

a) una circostanziata ricostruzione dell'evento;

b) deduzioni, considerazioni di ordine giuridico e tecnico; motivazioni;

c) il parere chiaro ed esplicito sulle cause che hanno provocato l'evento;

d) data e sottoscrizione di tutti i componenti della commissione.

Art. 564 *Invio degli atti dell'inchiesta formale*

1. Nei termini di cui all' *articolo 561*, comma 4, la commissione rimette all'autorità che ha ordinato l'inchiesta gli atti conclusivi dell'inchiesta formale, la quale adotta, con decisione motivata, i provvedimenti ritenuti necessari.

2. Una dettagliata scheda informativa sugli esiti dell'inchiesta formale è inviata, senza ritardo, a cura degli Stati maggiori o del Segretariato generale o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, al Ministro della difesa. Gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri informano, altresì, degli esiti dell'inchiesta lo Stato maggiore della difesa.

Titolo IV

Attività negoziale dell'Amministrazione della difesa

Capo I

Disposizioni generali sull'attività negoziale dell'Amministrazione della difesa

Art. 565 *Stipulazione, approvazione ed esecuzione dei contratti*

1. La stipulazione dei contratti passivi o attivi predisposti sulla base delle esigenze definite dai comandanti è effettuata:

a) presso i centri di responsabilità, ovvero presso gli organismi di cui all' *articolo 447*, comma 1, lettere g) e h), qualora istituiti: dai dirigenti militari o civili preposti all'attività contrattuale;
b) presso gli Alti comandi e gli organismi di cui all' *articolo 447*, comma 1, lettera a) dagli ufficiali preposti ai rispettivi servizi contrattuali;
c) presso gli organismi provvisti di autonomia amministrativa: dai capi del servizio amministrativo o dagli agenti che esplicano le relative funzioni.

2. Nel caso di assenza o di impedimento o nel caso in cui i soggetti di cui al comma 1 sono titolari della potestà di approvazione, la stipulazione dei contratti è devoluta all'ufficiale o al funzionario con funzioni vicarie ovvero nominato a tale scopo.

3. L'approvazione dei contratti passivi o attivi è effettuata dai titolari dei poteri di spesa, nei limiti dei fondi assegnati per la realizzazione di ciascun programma. Se il titolare dei poteri di spesa non è dirigente:

a) i contratti passivi sono approvati dal titolare medesimo se l'ammontare degli stessi è inferiore a euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA;

b) i contratti attivi e quelli passivi di importo superiore ai limiti di cui alla lettera a), sono approvati dall'autorità sovraordinata di grado dirigenziale o dal comandante del contingente o dell'unità assimilabile operante all'estero, ovvero dal direttore della direzione o del centro di intendenza del contingente stesso se dirigente.

4. I centri di responsabilità, in quanto titolari della facoltà di impegno di somme a bilancio a titolo originario, possono emettere aperture di credito, anche in contabilità speciale, per la gestione negoziale delle spese di funzionamento amministrate dagli organismi provvisti di autonomia amministrativa.

5. Il contratto passivo è eseguibile:

a) quando grava sui fondi delle anticipazioni: dopo l'approvazione dello stesso ovvero dopo la registrazione nell'ipotesi in cui sia previsto il controllo preventivo della Corte dei conti;

b) quando grava su altri fondi: dopo la registrazione dell'impegno preventivo di spesa da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e il controllo preventivo della Corte dei conti ove previsto.

6. L'autorità che ha approvato il contratto, nei casi di urgenza che non consentano di differire l'esecuzione dei contratti passivi senza pregiudizio per la funzionalità dei servizi, nelle more del perfezionamento del contratto, può autorizzare l'esecuzione anticipata di prestazioni dedotte nel contratto stesso ai medesimi prezzi di aggiudicazione e nei limiti di un dodicesimo per ciascun mese e, se si tratta di provviste non ripartibili in dodicesimi, in misura proporzionale alle esigenze. In ogni caso, l'esecuzione anticipata non può eccedere un quinto dell'intera provvista oggetto del contratto. Nel caso di mancato perfezionamento del contratto, il contraente ha diritto al pagamento delle forniture ovvero dei lavori eseguiti nei predetti limiti.

7. I contratti attivi sono eseguibili dopo l'avvenuta registrazione da parte della Corte dei conti, a eccezione di quelli relativi ai materiali che per la loro natura o per il luogo in cui si effettua la vendita debbano essere immediatamente consegnati all'acquirente. Per tali contratti gli organi centrali competenti conferiscono all'autorità che presiede il seggio la facoltà di approvare e rendere eseguibile il contratto.

Art. 566 *Acquisti all'estero*

1. Per l'acquisizione sui mercati esteri di materiali, di impianti, di macchinari e di apparecchiature a elevato contenuto tecnologico destinati alla difesa nazionale da effettuarsi presso imprese, Governi e altri organismi pubblici, si applicano le disposizioni di cui all' *articolo 9 della legge 11 novembre 1986, n. 770*. Alla stipulazione dei relativi contratti possono provvedere anche gli addetti militari, navali e aeronautici, ovvero, ove istituiti, gli assistenti amministrativi presso gli uffici degli addetti, in seguito ad apposita autorizzazione del competente centro di responsabilità che costituisce anche atto per l'impegno di spesa.

2. I pagamenti relativi ai contratti possono essere effettuati, sulla base dei titoli giustificativi dei crediti documentati, direttamente dai centri di responsabilità ovvero, previa rimessa dei fondi occorrenti, dai soggetti indicati nel comma 1.

3. La presentazione dei rendiconti delle spese da pagare all'estero è effettuata entro sei mesi dalla data di acquisizione da parte dei soggetti di cui al comma 1 dei documenti giustificativi.

Art. 567 *Contratti a quantità indeterminata*

1. La fornitura dei materiali per il sostegno tecnico-logistico degli organismi della difesa, se vi sono obiettivi elementi che impediscono l'immediata ed esatta quantificazione delle prestazioni e degli oneri, è effettuata mediante contratti a quantità indeterminata, fermo restando il tetto massimo dell'importo fissato dal bando o avviso di gara, o, in mancanza di questi, dall'atto negoziale.

Art. 568 *Transazioni*

1. Le transazioni sono approvate e impegnate, nell'ambito della rispettiva competenza per materia, dagli organi di grado dirigenziale di cui all' *articolo 565*, comma 3, e dai comandanti dei contingenti o delle unità assimilabili operanti all'estero, ovvero dai direttori delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti stessi, anche se non dirigenti. Per importi superiori a euro 100.000,00 sono competenti i centri di responsabilità. Si procede previa richiesta del parere dell'Avvocatura dello Stato per importi superiori a euro

30.000,00, ovvero per importi superiori a euro 100.000,00 per i contratti contemplati dal *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, ai sensi dell' *articolo 239* del medesimo decreto legislativo.

Capo II

Permute

Art. 569 *Finalità e condizioni delle permute*

1. Il ricorso agli atti negoziali aventi a oggetto la permuta di materiale e prestazioni ha la finalità di favorire il contenimento delle spese di ricerca, potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto relative ai mezzi, sistemi, materiali e strutture in dotazione alle Forze armate.

2. Le convenzioni e i contratti di permuta rispettano le seguenti condizioni:

a) è ammessa la permuta tra materiali ovvero prestazioni, anche non rientranti in settori tra loro omogenei, secondo il criterio dell'equivalenza economica complessiva delle prestazioni reciproche. Se le prestazioni non sono economicamente equivalenti, è fatto obbligo al contraente che effettua la prestazione di minor valore, di pagare un prezzo alla controparte a titolo di conguaglio per compensare la disuguaglianza economica tra le prestazioni. Gli importi a titolo di conguaglio dovuti al Ministero della difesa sono pagati quali entrate erariali, con versamento in tesoreria;
b) nella permuta di materiali ovvero di prestazioni, è garantita la sicurezza e la segretezza delle informazioni. Al tal fine, le parti contraenti garantiscono che i documenti, i materiali e le tecnologie oggetto di permuta siano utilizzati esclusivamente per i fini e nei limiti concordati.

Art. 570 *Modalità per la stipula degli atti e l'esecuzione delle prestazioni*

1. La scelta del contraente, la stipula delle convenzioni e dei contratti, l'approvazione, l'esecuzione delle prestazioni, il collaudo, la liquidazione e il pagamento e ogni altro connesso adempimento, sono effettuati con le modalità che disciplinano l'attività negoziale dell'Amministrazione della difesa e nel

rispetto delle competenze stabilite dal relativo ordinamento, con l'adozione anche delle previste forme di pubblicità.

Art. 571 *Valore delle prestazioni a carico dei contraenti*

1. Nel contratto di permuta deve essere indicato analiticamente il valore economico dei singoli materiali e delle singole prestazioni che le parti contraenti si impegnano a trasferire reciprocamente, nonché il valore economico complessivo del contratto.

2. Ai fini della valutazione delle prestazioni rese dall'Amministrazione della difesa nell'ambito di convenzioni e contratti aventi a oggetto la permuta sono utilizzate, ove disponibili, le tabelle di onerosità e la rilevazione, dei costi orari del personale predisposti dall'Amministrazione stessa.

3. Per quanto non contemplato nelle suddette tabelle e per la valutazione delle prestazioni rese da privati, l'Amministrazione della difesa effettua le verifiche di congruità dei prezzi secondo le procedure utilizzate per la propria attività negoziale.

Art. 572 *Prezzo in luogo di prestazione in natura*

1. In alternativa all'esecuzione della prestazione specifica posta a carico dell'Amministrazione della difesa, se sopravvenute esigenze istituzionali lo richiedono, l'Amministrazione stessa ha facoltà di adempiere al contratto mediante pagamento della prestazione posta a carico della controparte, secondo l'importo dichiarato nella convenzione o nel contratto.

Art. 573 *Autorità competenti in ordine all'individuazione dei materiali e delle prestazioni da permutare*

1. Per le esigenze dell’area tecnico-operativa, il Capo di stato maggiore della difesa, di iniziativa o su proposta degli Stati maggiori di Forza armata e del Comando generale dell’Arma dei carabinieri, individua i materiali e le prestazioni che possono costituire oggetto di permuta.

2. All’individuazione dei materiali e delle prestazioni che possono costituire oggetto di permuta relativamente alle esigenze dell’area tecnico-amministrativa, provvede il Capo di stato maggiore della difesa su proposta del Segretario generale della difesa.

Art. 574 *Rinvio alle norme in materia di pubblici appalti*

1. Agli atti negoziali disciplinati dal presente capo e alle relative reciproche obbligazioni si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti dettate per gli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Libro quarto

Personale militare

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 575 *Giuramento*

1. I militari prestano giuramento con la seguente formula: «Giuro di essere fedele alla Repubblica italiana, di osservarne la Costituzione e le leggi e di adempiere con disciplina e onore tutti i doveri del mio stato per la difesa della Patria e la salvaguardia delle libere istituzioni».

2. Il giuramento si presta in forma solenne, alla presenza della bandiera e del comandante del corpo.

Art. 576 *Doveri dei militari prigionieri*

1. Il militare prigioniero deve rifiutarsi di comunicare notizie di qualsiasi genere, salvo le proprie generalità ed eventualmente quelle di altri militari fisicamente incapaci di comunicare, strettamente limitate al cognome, nome, grado, data di nascita e matricola.

2. I militari che rivestono il grado conservano la loro autorità e le conseguenti responsabilità anche dopo la cattura. Il più elevato in grado o più anziano di essi ha l'obbligo, salvo in caso di impedimento, di assumere il comando nell'ambito del campo o del gruppo dei prigionieri.

Titolo II

Reclutamento

Capo I

Disposizioni generali

Art. 577 *Modalità di svolgimento dei concorsi*

1. L’Amministrazione della difesa, negli appositi bandi recanti le modalità di svolgimento dei concorsi, per il reclutamento del personale militare, ha facoltà di rinviare a specifiche disposizioni della disciplina dettata per l’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

Capo II

Accertamenti psico-fisici

Sezione I

Accertamento dell’idoneità al servizio militare

Art. 578 *Ambito di applicazione*

1. Il presente capo si applica agli iscritti, arruolati e militari di leva e al personale maschile e femminile che partecipa ai concorsi per il reclutamento nelle Forze armate.

Art. 579 *Idoneità al servizio militare*

1. Sono idonei al servizio militare i soggetti in possesso dell'efficienza psico-fisica che ne consente l'impiego negli incarichi relativi al grado, alla qualifica e al ruolo di appartenenza.

2. Per la partecipazione ai concorsi per il reclutamento nelle Forze armate possono essere richiesti, in relazione alle esigenze di impiego, specifici requisiti psico-fisici, da indicare nei bandi di concorso.

3. Non sono comunque idonei al servizio militare i soggetti affetti dalle imperfezioni e infermità previste dall' *articolo 582*. Il giudizio di inidoneità permanente è emesso immediatamente per le imperfezioni gravi e le infermità croniche ovvero al termine del periodo massimo di inidoneità temporanea concedibile per quelle che, ritenute presumibilmente sanabili, permangono oltre tale periodo e altresì per le infermità suscettibili di aggravamento o di successioni morbose a causa dei disagi connessi con l'espletamento del servizio.

Art. 580 *Accertamento dell'idoneità al servizio militare*

1. L'accertamento dell'idoneità al servizio militare è effettuato mediante visite mediche generali e specialistiche e prove fisio-psico-attitudinali, esclusivamente a cura dei competenti organi sanitari militari.

2. Lo stato di gravidanza costituisce temporaneo impedimento all'accertamento.

3. L'accertamento nei riguardi dei candidati che partecipano ai concorsi per il reclutamento nelle Forze armate è effettuato entro il termine stabilito dal

bando di concorso in relazione ai tempi necessari per la definizione della graduatoria.

4. Con decreto del Direttore generale della sanità militare sono emanate le direttive tecniche riguardanti l'accertamento delle imperfezioni e infermità di cui all' *articolo 579*, comma 3, e i criteri per delineare il profilo sanitario dei soggetti giudicati idonei al servizio militare.

Art. 581 *Aggiornamento dell'elenco delle imperfezioni e infermità*

1. L'elenco delle imperfezioni e infermità di cui all' *articolo 582*, è aggiornato con decreto adottato dal Ministro della difesa, sentiti, per il personale femminile, il Ministro per le pari opportunità e la Commissione nazionale per le pari opportunità tra uomo e donna, e, per il personale del Corpo delle capitanerie di porto, il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

Art. 582 *Imperfezioni e infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare*

1. Sono causa di non idoneità al servizio militare le seguenti imperfezioni e infermità:

a) Morfologia generale: le disarmonie somatiche e le distrofie costituzionali di grado rilevante, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;
b) Disendocrinie, dismetabolismi ed enzimopatie:
1) i difetti del metabolismo glicidico, lipidico o protidico, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;
2) la mucoviscidosi;
3) le endocrinopatie, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;
4) i difetti quantitativi o qualitativi degli enzimi, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;
c) Malattie da agenti infettivi e da parassiti: le malattie da agenti infettivi e da parassiti che sono causa di rilevanti limitazioni funzionali oppure sono accompagnate da grave e persistente compromissione delle condizioni generali o della crasi ematica o che hanno caratteristiche di cronicità o di evolutività, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

d) Ematologia:

1) le malattie primitive del sangue e degli organi emopoietici;

2) le malattie secondarie del sangue e degli organi emopoietici, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

e) Immunoallergologia:

1) l'asma bronchiale allergica e le altre gravi allergie, anche in fase asintomatica, accertate con gli appropriati esami specialistico-strumentali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le gravi intolleranze e idiosincrasie a farmaci o alimenti, anche in fase asintomatica, accertate con gli appropriati esami specialistico-strumentali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le sindromi da immunodeficienza, anche in fase asintomatica, accertate con gli appropriati esami specialistico-strumentali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) le connettiviti sistemiche;

f) Tossicologia: lo stato di intossicazione cronica da piombo o da altri metalli, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

g) Neoplasie:

1) i tumori maligni;

2) i tumori benigni e i loro esiti quando per sede, volume, estensione o numero sono deturpanti o producono rilevanti alterazioni strutturali o funzionali;

h) Cranio:

1) le malformazioni craniche congenite con evidenti deformità o rilevanti disturbi funzionali;

2) le alterazioni morfologiche acquisite delle ossa del cranio che determinano evidenti deformità o rilevanti disturbi funzionali o che interessano la teca interna.

i) Complesso maxillo facciale:

1) le malformazioni e gli esiti di patologie o lesioni delle labbra, della lingua e dei tessuti molli della bocca che producano gravi disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malformazioni, gli esiti di lesioni o di interventi chirurgici correttivi, le patologie del complesso maxillo-facciale e le alterazioni dell'articolarità temporo-mandibolare causa di gravi alterazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le malformazioni e gli esiti di patologie dell'apparato masticatorio che determinano rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

l) Apparato cardiovascolare:

1) le malformazioni del cuore e dei grossi vasi;

2) le malattie dell'endocardio, del miocardio, dell'apparato valvolare, del pericardio, dei grossi vasi e i loro esiti, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le gravi turbe del ritmo cardiaco e le gravi anomalie del sistema specifico di conduzione, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) l'ipertensione arteriosa persistente, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea; dopo osservazione;

5) gli aneurismi, le angiodisplasie e le fistole arterovenose;

6) le altre patologie delle arterie e quelle dei capillari con disturbi trofici o funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

7) le ectasie venose estese con incontinenza valvolare o i disturbi del circolo venoso profondo;

8) le flebiti e le altre patologie del circolo venoso e i loro esiti con disturbi trofici e funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

9) le patologie gravi dei vasi e dei gangli linfatici e i loro esiti, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

m) Apparato respiratorio:

1) le malattie croniche dei bronchi e dei polmoni, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malattie delle pleure e i loro esiti rilevanti, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) i dismorfismi della gabbia toracica con alterazioni funzionali respiratorie;

n) Apparato digerente:

1) le malformazioni e le malattie croniche delle ghiandole e dei dotti salivari che producono gravi disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malformazioni, le anomalie di posizione, le patologie o i loro esiti del tubo digerente, del fegato e vie biliari, del pancreas e del peritoneo che, per natura, sede e grado producano rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le ernie viscerali;

4) gli esiti di intervento chirurgico con perdita totale o parziale di un viscere;

o) Mammella: le patologie e i loro esiti della ghiandola mammaria che sono causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

p) Apparato urogenitale:

1) le malformazioni, le malposizioni, le patologie o i loro esiti, del rene, della pelvi, dell'uretere, della vescica e dell'uretra che sono causa di rilevanti alterazioni funzionali, trascorso se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malformazioni, le malposizioni, le patologie o i loro esiti, dell'apparato genitale maschile che sono causa di rilevante alterazione funzionale, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le malformazioni, le malposizioni, le patologie o i loro esiti, dell'apparato genitale femminile che sono causa di rilevante alterazione funzionale, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

q) Neurologia:

1) le malattie del sistema nervoso centrale e i loro esiti che sono causa di rilevanti alterazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malattie del sistema nervoso periferico e i loro esiti che sono causa di rilevanti alterazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le miopatie causa di rilevanti alterazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) le epilessie, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

5) gli esiti di traumi encefalici e midollari con rilevanti limitazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

r) Psichiatria:

1) il ritardo mentale, di qualsiasi livello, purché tale da pregiudicare il rapporto di realtà o le capacità relazionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) i disturbi del controllo degli impulsi, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) i disturbi dell'adattamento, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) le parafilie e i disturbi dell'identità di genere, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

5) i disturbi della comunicazione, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

6) i disturbi da tic, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

7) i disturbi delle funzioni evacuative, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

8) i disturbi del sonno, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

9) i disturbi della condotta alimentare, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

10) i disturbi correlati all'uso di sostanze psicoattive, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

11) i disturbi mentali dovuti a una patologia organica, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

12) i disturbi di personalità, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

13) i disturbi nevrotici e reattivi: tra l'altro, i disturbi dell'umore senza sintomi psicotici, i disturbi d'ansia (attacchi di panico, disturbo ossessivo-compulsivo disturbo post-traumatico da stress), i disturbi somatoformi e da conversione, le sindromi marginali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

14) i disturbi psicotici, anche se in fase di compenso o di remissione clinica, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea.

s) Oftalmologia:

1) le malformazioni, le disfunzioni, le patologie o gli esiti di lesioni delle palpebre e delle ciglia, anche se limitate a un solo occhio, quando sono causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le malformazioni, le malattie croniche e gli esiti di lesioni delle ghiandole e delle vie lacrimali, quando sono causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) i disturbi della motilità del globo oculare, se sono causa di diplopia o deficit visivi previsti dalla lettera h) o producono alterazioni della visione binoculare (soppressione), trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) le gravi discromatopsie;

5) la anoftalmia, le malformazioni, le malattie croniche e gli esiti di lesioni dell'orbita, del bulbo oculare e degli annessi con rilevanti alterazioni anatomiche o funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

6) il glaucoma e le disfunzioni dell'idrodinamica endoculare potenzialmente glaucomatogene, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

7) i vizi di rifrazione che, corretti, comportano un visus inferiore agli 8/10 complessivi o inferiore ai 2/10 in un occhio;

8) i difetti del campo visivo, anche monoculari, che riducano sensibilmente la visione superiore o laterale o inferiore;

9) l'emeralopia;

10) la miopia o l'ipermetropia, senza o con astigmatismo, che superi in ciascun occhio, rispettivamente, le 8 e le 7 diottrie, anche in un solo meridiano;

11) l'astigmatismo misto in cui la somma tra i due meridiani, miopico e ipermetropico, superi in ciascun occhio le 5 diottrie;

12) le anisometropie in cui la differenza tra i meridiani più ametropi dei due occhi superi le 5 diottrie o che comportino alterazione della visione binoculare;

t) Otorinolaringoiatria:

1) le malformazioni e alterazioni congenite e acquisite dell'orecchio esterno, dell'orecchio medio, dell'orecchio interno, quando sono deturpanti o causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) le ipoacusie monolaterali con perdita uditiva, calcolata sulla media delle quattro frequenze fondamentali (500 - 1000 - 2000 - 3000 Hz), maggiore di 65 dB, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

3) le ipoacusie bilaterali con percentuale totale di perdita uditiva (P.P.T.) maggiore del 40%, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

4) le malformazioni e le alterazioni acquisite del naso e dei seni paranasali, quando sono causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

5) le malformazioni e le alterazioni acquisite della faringe, della laringe e della trachea, quando sono causa di rilevanti disturbi funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

u) Dermatologia: le alterazioni congenite e acquisite, croniche della cute e degli annessi, estese o gravi o che, per sede, determinino rilevanti alterazioni funzionali o fisiognomiche, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

v) Apparato locomotore:

1) le patologie e i loro esiti, anche di natura traumatica, dell'apparato scheletrico, dei muscoli, delle strutture capsulo-legamentose, tendinee, aponeurotiche e delle borse sinoviali causa di evidenti dismorfismi o di rilevanti limitazioni funzionali, trascorso, se occorre, il periodo di inabilità temporanea;

2) la mancanza anatomica o la perdita funzionale permanente almeno di:

2.1 un dito della mano;

2.2 falangi ungueali delle ultime quattro dita di una mano;

2.3 falangi ungueali di cinque dita fra le due mani, escluse quelle dei pollici;

2.4 un alluce;

2.5 due dita di un piede;

3) le deformità gravi congenite e acquisite degli arti;

z) Altre cause di non idoneità:

1) le imperfezioni o le infermità non specificate nell'elenco, ma che rendano il soggetto palesemente non idoneo al servizio militare, dopo osservazione;

2) il complesso di imperfezioni o infermità che, specificate o non nell'elenco, non raggiungono, considerate singolarmente, il grado richiesto per la riforma ma che, in concorso tra loro, rendano il soggetto palesemente non idoneo al servizio militare, dopo osservazione.

2. I disturbi e le infermità di cui al comma 1, lettera r), numeri da 1) a 9), devono essere tali da limitare significativamente il soggetto nell'assolvimento dei compiti previsti dal servizio militare.

Sezione II

Accertamento dell'idoneità ai servizi di navigazione aerea

Art. 583 *Ambito di applicazione*

1. Fermi i requisiti di idoneità previsti dalla sezione I del presente capo, le disposizioni della presente sezione si applicano al personale delle Forze armate, delle Forze di polizia a ordinamento militare e civile e del Corpo dei vigili del fuoco:

a) piloti e navigatori;

b) impiegato a bordo di aeromobili, in base alla normativa vigente, con mansioni diverse da quelle di pilota e navigatore;

c) assistenti e controllori del traffico aereo, assistenti e controllori della difesa aerea limitatamente alle imperfezioni e infermità afferenti la neurologia, la psichiatria, l'oftalmologia e l'otorinolaringoiatria.

2. Non sono idonei ai servizi di navigazione aerea i militari affetti dalle imperfezioni e infermità di cui alla presente sezione.

3. L'elenco delle imperfezioni e infermità di cui all' *articolo 586*, è aggiornato con decreto adottato dal Ministro della difesa, sentiti, per il personale femminile, il Ministro per le pari opportunità e la Commissione nazionale per le pari opportunità tra uomo e donna, e, per il personale del Corpo delle capitanerie di porto, il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

Art. 584 *Modalità di applicazione*

1. Nei giudizi di idoneità relativi al personale già in servizio l'elenco e i criteri annessi trovano applicazione avuto riguardo all'età, al grado, alla categoria, alla specialità, alla qualifica, agli incarichi, alle particolari norme che regolano la posizione di stato nonché ai seguenti criteri generali:

a) salvo i casi di infermità stabilizzate e non suscettibili di miglioramento, i giudizi di inidoneità permanente sono adottati soltanto dopo un congruo periodo di osservazione medica ovvero dopo un adeguato periodo di sospensione dal servizio di aeronavigazione o dalle attività specifiche previste per il ruolo e la categoria;
b) se l'infermità causa della temporanea inidoneità è suscettibile di efficace trattamento terapeutico, il giudizio definitivo è emesso soltanto quando questo non ha ottenuto i risultati auspicati;
c) nella formulazione dei giudizi deve essere considerata l'attività effettivamente svolta e si deve tener conto che l'esperienza può compensare eventuali deficit funzionali.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, l'idoneità al pilotaggio del personale in servizio può essere graduata, in ragione delle condizioni psico-fisiche e dei precedenti clinici dell'interessato, nel seguente modo:

a) idoneità al pilotaggio senza limitazioni;
b) idoneità al pilotaggio con esclusione di aviogetti aerotattici;
c) idoneità al pilotaggio ma con altro pilota a bordo senza limitazione di impiego se, in presenza di una piena idoneità, sussistano potenziali situazioni di rischio che consigliano la presenza di un copilota.

3. L'organo sanitario può disporre specifiche prescrizioni o limitazioni all'impiego del pilota in relazione alle particolari condizioni psico-fisiche e al quadro clinico dell'interessato.

4. Ai fini della partecipazione ai concorsi per il reclutamento del personale di cui all’ *articolo 583* possono essere richiesti, in relazione alle esigenze di impiego, specifici requisiti psico-fisici, da indicare nei bandi di concorso.

5. Con decreto del Direttore generale della sanità militare, sentiti i competenti organi sanitari dell’Aeronautica militare, sono emanate le direttive tecniche riguardanti l'accertamento e la valutazione ai fini dell’idoneità ai servizi di navigazione aerea delle imperfezioni e infermità di cui all’ *articolo 586*.

Art. 585 *Personale femminile*

1. Per il personale femminile lo stato di gravidanza costituisce:

a) se in servizio, causa di non idoneità temporanea;
b) in sede di reclutamento, impedimento temporaneo all'espletamento della visita medica ai fini del giudizio di idoneità. In tal caso l'accertamento dell'idoneità è effettuato entro il termine stabilito dal bando di concorso, in relazione ai tempi necessari per la definizione della graduatoria.

Art. 586 *Imperfezioni e infermità che sono causa di non idoneità ai servizi di navigazione aerea*

1. Sono causa di non idoneità ai servizi di navigazione aerea le seguenti imperfezioni e infermità:

a) l'anamnesi personale remota ovvero recente positiva per qualsiasi patologia che può evolvere in una condizione inabilitante;
b) statura, costituzione e stato di nutrizione:
1) le condizioni e le misure antropometriche non conformi agli standard;
2) i dimorfismi;
3) la malnutrizione proteico-calorica (iponutrizione, ipernutrizione, obesità, magrezza) e le alterazioni del trofismo, distrettuali e sistemiche;
c) neurologia:
1) le malattie del sistema nervoso centrale e i loro esiti: malattie di natura genetica, malformativa, vascolare, tossica, metabolica, carenziale, neoplastica, infettiva, parassitaria, autoimmune, degenerativa, iatrogena o da altra causa; tutte le forme di emicrania, le cefalee ricorrenti di qualsiasi tipo, le

nevralgie craniche di qualsiasi tipo, il ritardo mentale secondario a patologia neurologica, i disturbi della parola e del linguaggio, i disturbi del movimento, i disturbi della stenia, i disturbi dell'equilibrio, i disturbi della coordinazione motoria, qualsiasi alterazione dell'esame obiettivo neurologico o dell'esame neuro radiologico;

2) le malattie del sistema nervoso periferico e i loro esiti: malattie di natura genetica, malformativa, vascolare, tossica, metabolica, carenziale, infettiva, parassitaria, neoplastica, autoimmune, degenerativa, iatrogena o da altra causa, radicolopatie, disturbi del movimento, disturbi della stenia, disturbi del tono e del trofismo muscolare di origine neurogena, qualsiasi alterazione dell'esame neurologico o dell'esame elettromiografico;

3) le miopatie e i loro esiti: distrofie muscolari, miotonie, miastenia nelle sue varie forme, miopatie congenite e miopatie da altre cause;

4) i traumi cranio-encefalici, i traumi cranici fratturativi, i traumi fratturativi vertebrali, i traumi midollari e i loro esiti;

5) le epilessie, attuali o pregresse;

6) i singoli episodi comiziali: anamnesi remota o prossima di singoli episodi critici anche in assenza di anomalie elettroencefalografiche pregresse o attuali;

7) le anomalie EEG a carattere parossistico;

8) i disturbi della coscienza: disturbi ricorrenti o non sufficientemente spiegati da una causa non ricorrente;

d) psichiatria:

1) le sindromi e i disturbi psichici e comportamentali di natura organica e non: ritardo mentale e livello intellettivo medio inferiore, disturbi di personalità e del comportamento, disturbi dell'adattamento, parafilie, disturbi dell’identità di genere, disturbi del controllo degli impulsi, disturbi dell'alimentazione, disturbi delle funzioni evacuative, disturbi della comunicazione, disturbi da tic, schizofrenia e altri disturbi psicotici, disturbi dissociativi, disturbi dell'umore, disturbi d'ansia, disturbi somatoformi, disturbi del sonno, azioni di autonocumento e tutte le altre condizioni cliniche che comunque possono essere oggetto di attenzione clinica;

2) la dipendenza, l'abuso ovvero l'uso di qualsiasi tipo di sostanza stupefacente o psicotropa inclusa nelle tabelle di cui all'*articolo 13 del testo unico emanato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309* e successive modifiche e aggiornamenti;

3) l'alcolismo ovvero l'abuso di bevande alcoliche;

e) endocrinologia e metabolismo:

1) i disordini del metabolismo dei carboidrati: diabete insulino dipendente e diabete non insulino dipendente, ridotta tolleranza glicidica;

2) i disordini del metabolismo dei lipidi: ipercolesterolemie, le ipertrigliceridemie, le iperlipidemie miste;

3) i disordini del metabolismo proteico e degli aminoacidi: fenilchetonuria; alcaptonuria; omocistinuria;

4) le tesaurismosi lipidiche, glicidiche, mucopolisaccariche;

5) i disordini del metabolismo delle basi puriniche;

6) le malattie del sistema ipotalamo-ipofisario: craniofaringioma, adenomi ipofisari, funzionanti e non, sindrome della sella vuota, ipopituritarismi isolati e panipopituitarismo;

7) il diabete insipido, sia la forma neurogena che nefrogena;

8) le malattie delle gonadi: sindrome di Klinefelter, sindrome di Turner maschile e femminile, anorchia bilaterale congenita, agenesia gonadica femminile, ermafroditismi veri e pseudoermafroditismi maschile e femminile;

9) le malattie della corticale del surrene: insufficienza surrenalica primitiva o malattia di Addison, sindrome di Cushing, iperaldosteronismo o morbo di Conn, ipoaldosteronismo primitivo;

10) le malattie della midollare del surrene: sindromi da ipofunzione della midollare del surrene, feocromocitoma;

11) le malattie della tiroide: gozzo semplice e nodulare non tossico, ipertiroidismi, ipotiroidismi, tiroiditi;

12) le malattie delle paratiroidi e del metabolismo minerale: iperparatiroidismo, ipoparatiroidismo, pseudoipoparatiroidismo, rachitismo, osteomalacia, osteoporosi, malattia Paget;

13) le sindromi poliendocrine: neoplasie endocrine multiple, sindromi polighiandolari autoimmuni;

f) enzimopatie:

1) le glicosurie normoglicemiche;

2) le iperbilirubinemie indirette di grado elevato;

3) il deficit anche parziale di glucosio-6-fosfato-deidrogenasi (G6PDH) [8] ;

4) la porfirie;

g) le malattie ereditarie del tessuto connettivo;

h) tossicologia:

1) le intossicazioni da metalli e loro composti;

2) le intossicazioni da acido cianidrico e cianuri, ossido di carbonio, solfuro di carbonio;

3) le intossicazioni da composti organici;

i) immuno-allergologia:

1) le malattie autoimmuni sistemiche: lupus eritematoso sistemico; artrite reumatoide; sindrome di Sjogren; sclerodermia; vasculiti; dermatomiosite; polimiosite; connettivite mista;

2) le allergopatie: tutte le allergopatie, anche in fase asintomatica, con qualsiasi estrinsecazione cutanea, mucosale e d'organo (rinite, asma, orticaria, ecc.); la diatesi allergica spiccata, valutate con i test sottoindicati; le intolleranze ad alimenti di abituale consumo; le reazioni da farmaci di uso corrente non sostituibili; l'allergia al veleno di imenotteri;

3) le sindromi da immunodeficienza primitiva e le sindromi di immunodeficienza acquisita: agammoglobulinemia; ipogammaglobulinemia comune variabile, ipogammaglobulinemia con iper Ig-M; il deficit selettivo di Ig-A (livello di Ig-A sieriche < 5 mg/dL, con altre immunoglobuline normali o aumentate); le immunodeficienze combinate (SCID); le gravi alterazioni della funzionalità fagocitaria;

l) infettivologia e parassitologia: le malattie da agenti infettivi e da parassiti che sono causa di compromissione delle condizioni generali, della crisi ematica o che hanno caratteristiche di cronicità ed evolutività; la tubercolosi

polmonare ed extrapolmonare in fase attiva e i suoi esiti; il morbo di Hansen; la sifilide; la positività per antigene HBV; la positività per anticorpi HCV; la positività per anticorpi per HIV determinati con metodo ELISA e in caso di positività confermati con metodica Western Blot.

m) ematologia:

1) le malattie primitive del sangue e degli organi emopoietici: la microcitemia o talassemia minima o trait talassemico, sinonimi che indicano la condizione asintomatica del portatore eterozigote dell'anomalia genetica;

2) le malattie secondarie del sangue e degli organi emopoietici;

3) la splenomegalia e gli esiti di splenectomia: le splenomegalie di qualsiasi origine, associate o non, ad alterazioni della crasi ematica;

n) apparato scheletrico e locomotore:

1) le malformazioni congenite e le alterazioni morfologiche acquisite del cranio: tutte le alterazioni congenite e acquisite delle ossa del cranio che determinino deformità ovvero alterazioni funzionali o che interessino la teca interna;

2) le patologie dell'apparato scheletrico e i loro esiti: le malattie infiammatorie, endocrino-metaboliche, osteo-distrofiche, osteo-condrosiche, sistemiche, le osteonecrosi, le osteocondriti dissecanti; gli esiti di osteocondrite tarsometatarsali e carpali; la lassità capsulolegamentosa, anche con modesta instabilità articolare; gli esiti di meniscectomia totale e la meniscopatia; gli esiti di osteocondrosi giovanile; la presenza di endo e artro-protesi;

3) gli esiti di lesioni traumatiche dell'apparato osteoarticolare: esiti di fratture con mezzi di sintesi in situ, anche senza segni di intolleranza e non limitanti la funzione, esiti di fratture ben consolidate con modiche limitazioni funzionali, calcificazioni periarticolari post traumatiche, esiti di meniscectomia e le meniscopatie anche se non limitanti la funzione, esiti di meniscectomia parziale e di exeresi di pliche sinoviali anche con modiche limitazioni funzionali, esiti di lussazioni articolari, anche quelle minori (interfalangee, sternoclavicolari, acromionclaveari) e con modiche limitazioni funzionali;

4) le patologie e i loro esiti, anche di natura traumatica, dei muscoli: malformazioni, patologie croniche ed esiti di lesione dei muscoli (miopatie congenite, agenesie, atrofie, contratture permanenti, miositi); ipotrofie muscolari degli arti con differenza perimetrica superiore a 2 cm rispetto all'arto controlaterale, anche senza alterazioni funzionali;

5) le patologie e i loro esiti, anche di natura traumatica, delle strutture capsulo-legamentose, tendinee, aponeurotiche e delle borse sinoviali: lassità capsulo legamentosa, calcificazioni tendinee post traumatiche, patologie croniche e gli esiti di lesione delle aponeurosi dei tendini e delle borse (fibromatosi plantare o palmare, retrazioni, ernie muscolari, tendinopatie, lussazioni tendinee, disinserzioni, patologie congenite tendinee) anche senza alterazioni funzionali; calcificazioni tendinee o periarticolari post-traumatiche;

6) le patologie e i loro esiti, i dismorfismi, i paramorfismi del rachide: scoliosi maggiori con angolo di Lippmann-Cobb superiore a 15°; ipercifosi dorsale superiore a 35°; schisi di un arto vertebrale; esiti di trattamenti chirurgici della colonna vertebrale; ernie discali e loro esiti chirurgici; protrusioni discali, anche senza segni clinici o elettromiografici di sofferenza radicolare;

7) i dismorfismi degli arti inferiori e superiori: lussazione congenita del capitello radiale, anche con funzionalità del gomito conservata; cubito valgo o varo; sinostosi radio ulnare; sindattilia delle dita delle mani; dismetria degli arti inferiori superiore a 1,5 cm; ginocchio valgo con distanza intermalleolare superiore a 4 cm; ginocchio varo con distanza intercondiloidea superiore a 4 cm; piede torto, piede piatto-valgo bilaterale e piede cavo bilaterale, di grado elevato ovvero con segni di ipercheratosi plantare; sindattilia completa di due dita e incompleta di più dita del piede;

8) le malformazioni, la perdita dell'integrità anatomica e funzionale delle mani e dei piedi: mancanza anatomica o perdita funzionale permanente totale di un dito o parziale di due o più dita, di una mano o di due fra le mani; perdita parziale di una delle prime tre dita di una mano; perdita della falange ungueale del primo dito del piede o perdita anatomica o funzionale di un dito del piede; alluce valgo; dito a martello con sublussazione metatarso-falangea; sinostosi tarsale; dita sovrannumerarie delle mani e dei piedi;

o) apparato respiratorio:

1) le malattie delle pleure e i loro esiti: esiti di pleurite, obliterazione del seno costofrenico, scissurite aspecifica;

2) le malattie della trachea, dei bronchi, dei polmoni e i loro esiti: bronchiectasie; enfisema polmonare;

3) le deformità della gabbia toracica, congenite o acquisite: pectus excavatus e pectus carenatus, di grado rilevante, cifosi e scoliosi; esiti di traumatismi toracici;

4) l'asma bronchiale allergico e non, le patologie ostruttive: Ipereattività Bronchiale Aspecifica (I.B.A.);

5) le patologie polmonari e del mediastino di tipo cistico ovvero bollose; lo pneumotorace spontaneo;

6) deficit significativo ai test di funzionalità respiratoria;

p) apparato cardio-vascolare:

1) le cardiopatie congenite; le malformazioni del cuore e dei grossi vasi; gli esiti della loro correzione chirurgica; le anomalie di posizione del cuore: destrocardia; protesi vasali, esiti di intervento riparativo dei grossi vasi;

2) le malattie del pericardio, del miocardio e dell'endocardio: miocarditi ed endocarditi, acute o croniche, anche senza esiti, pregresse pericarditi acute o croniche e loro esiti, cardiomiopatie, miocardiopatie;

3) le malattie delle valvole cardiache: malformazioni e displasie degli apparati valvolari; valvola aortica bicuspide anche se continente e non calcifica; prolasso della mitrale; valvole balloniformi anche in assenza di rigurgito significativo; insufficienze e le stenosi valvolari; ridondanza valvolare, anche se con rigurgito di grado emodinamicamente poco significativo; esiti di intervento riparativo delle strutture valvolari;

4) la cardiopatia ischemica e l'infarto del miocardio;

5) le malattie e le anomalie del sistema specifico del cuore: blocchi di branca completi; blocchi di branca incompleti solo se causati ovvero associati a patologie cardiache; emiblocco anteriore sinistro se causato ovvero associato a patologie cardiache; blocchi atrio-ventricolari di primo grado quando sono associati a patologie cardiache e non si riducono dopo sforzo adeguato; blocchi atrio-ventricolari di secondo e terzo grado; preeccitazioni ventricolari;

sindrome ipercinetica; ritardo di attivazione intraventricolare anteriore sinistro a QRS stretto associato ritardo di attivazione intraventricolare dx, stabili (blocco bifascicolare);

6) le turbe del ritmo cardiaco: tachicardia sinusale, bradicardia sinusale non indicativa di una condizione di allenamento per attività sportiva documentata, segnapassi migrante, extrasistolia ventricolare frequente (superiore a 100/ora);

7) le anomalie elettrocardiografiche indicative per un potenziale rischio di aritmie gravi;

8) l'ipertensione arteriosa essenziale o secondaria: ipertensione arteriosa borderline secondo l'O.M.S.;

9) gli aneurismi, le angiodisplasie e le fistole arterovenose; gli esiti della loro correzione chirurgica: protesi vasali, esiti di intervento riparativo dei grossi vasi;

10) tutte le patologie delle arterie e dei capillari con disturbi trofici o funzionali: morbo di Raynauld primitivo, acrocianosi;

11) le ectasie venose; i disturbi del circolo venoso profondo: ectasie venose estese, le varici reticolari o dermiche;

12) le flebiti e i loro esiti: esiti di flebiti superficiali degli arti inferiori, delle vene gemellari, degli arti superiori, comprese quelle da veno-puntura;

q) apparato digerente:

1) le malformazioni e le malattie croniche delle ghiandole e dei dotti salivari;

2) le malformazioni, le anomalie di posizione, le malattie croniche, e i loro esiti morfo-funzionali, del fegato, delle vie biliari e del pancreas: epatite cronica; calcolosi delle vie biliari; pancreatite subacuta e cronica;

3) le malformazioni, le anomalie di posizione, le malattie croniche, e i loro esiti morfo-funzionali, del tubo digerente, del peritoneo, ano-rettali: morbo celiaco, ulcera duodenale; ulcera gastrica; rettocolite ulcerosa; morbo di Crohn; diverticolosi e diverticolite; fistole anali e perianali, stenosi, distopie, mesenterium commune, splancnoptosi, dolico colon;

4) le ernie viscerali;

5) gli esiti di intervento chirurgico addominale, anche laparoscopico, che determini indebolimento funzionale dei vari organi e visceri;

r) apparato uro-poietico:

1) le anomalie di numero, forma, sede dei reni; le anomalie vascolari del rene: reni sovrannumerari, rene a ferro di cavallo, rene multicistico, rene a spugna, ectopia pelvica congenita e ptosi renale;

2) le malattie croniche, congenite o acquisite, dei reni: glomerulonefriti e pielonefriti;

3) le anomalie di numero, forma, sede e le malattie croniche di pelvi e ureteri;

4) le malformazioni e le malattie croniche della vescica;

5) le malformazioni, le stenosi, le dilatazioni e le malattie croniche dell'uretra;

6) la nefrolitiasi e la calcolosi delle vie urinarie;

7) la proteinuria, l'ematuria, la cilindruria;

8) l'incontinenza e la ritenzione urinaria;

s) apparato genitale maschile:

1) le malformazioni, le malposizioni, le patologie e i loro esiti, dell'apparato genitale maschile: perdita parziale o totale del pene, o sue gravi malformazioni; fimosi serrata, epispadia e ipospadia, se lo sbocco uretrale è prossimale al solco balano prepuziale; patologie della prostata e delle vescichette seminali; mancanza, atrofia monolaterale o bilaterale dei testicoli; criptorchidismo anche se monolaterale; malattie croniche del testicolo, dell'epididimo e del funicolo; malattie croniche dello scroto;

t) apparato genitale femminile:

1) le malformazioni, le malposizioni, le patologie, e i loro esiti, dell'apparato genitale femminile: mancanza di una o ambedue le ovaie, aplasia completa dell'utero, aplasia completa della vagina, agenesia degli annessi, prolassi urogenitali di qualunque natura e grado, esiti di isterectomia e di intervento chirurgico per prolasso urogenitale, fistole genitali di qualunque natura, endometriosi, dismenorrea e altri disordini del ciclo mestruale; malformazioni e cisti vulvari; infiammazione delle ghiandole di Bartolino;

2) la gravidanza;

u) ghiandola mammaria:

1) le malformazioni, le patologie e i loro esiti, della ghiandola mammaria:

1.1 per gli uomini: ginecomastia, processi flogistici o displastici e loro esiti;

1.2 per le donne: mancanza congenita o acquisita di una mammella; processi flogistici o displastici e loro esiti quando sono di grado elevato o causa di disturbi funzionali; la megalomastia se è causa di impaccio motorio o di alterazioni funzionali; esiti di mastoplastica riduttiva o di mastectomia settoriale quando sono causa di disturbi funzionali; protesi mammaria;

v) complesso maxillo-facciale:

1) le malformazioni e gli esiti di patologie o lesioni delle labbra, della lingua e dei tessuti molli della bocca: labiopalatoschisi;

2) le malformazioni, gli esiti di lesioni o di interventi chirurgici correttivi, le patologie del complesso maxillo-facciale e le alterazioni dell'articolarità temporo-mandibolare: mal occlusioni; alterazioni dell'Articolazione Temporo-Mandibolare (ATM); esiti di fratture dei mascellari anche in osteosintesi; trattamenti chirurgici ortodontici correttivi dei mascellari;

3) le malformazioni e gli esiti delle patologie dell'apparato masticatorio: mancanza o inefficienza (per carie destruente o per anomalie dentarie) di più elementi dentari; parodontopatia cronica;

z) oftalmologia:

1) le malformazioni, le imperfezioni e le patologie degli annessi oculari, della congiuntiva, dell'apparato lacrimale e i loro esiti funzionali, menomanti, anche se monolaterali: malformazioni, disfunzioni, patologie, esiti di lesioni delle palpebre e delle ciglia, se sono di pregiudizio estetico o influiscono sulla normale motilità dei bulbi oculari, ovvero ne provocano la cronica irritazione;

2) le malformazioni, le imperfezioni, le patologie dell'orbita, dei bulbi oculari ovvero dei nervi ottici e i loro esiti funzionali, anche se monolaterali: anoftalmia, malformazioni, malattie croniche ed esiti di lesioni dell'orbita;

3) le patologie vitreoretiniche regmatogene; i trattamenti chirurgici ovvero parachirurgici delle stesse;

4) le alterazioni morfologiche di sede e di trasparenza del cristallino;
5) l'afachia;
6) il cristallino protesico intraoculare (IOL), anche se monolaterale;
7) gli esiti di chirurgia refrattiva e parachirurgia oculare;
8) le alterazioni della idrodinamica oculare;
9) qualsiasi alterazione qualitativa e quantitativa del campo visivo anche se monolaterale;
10) le anomalie del senso luminoso; l'emeralopia;
11) le turbe della motilità oculare estrinseca di tipo manifesto (tropie);
12) le turbe della motilità oculare di tipo latente (forie), se sono causa di anomalie a carico della visione binoculare ovvero del senso stereoscopico;
13) il senso cromatico non conforme agli standard previsti per ciascun ruolo, categoria, specialità, qualifica e abilitazione;
14) l'acutezza visiva naturale e corretta non conforme agli standard previsti per ciascun ruolo, categoria, specialità, qualifica e abilitazione;

aa) otorinolaringoiatria:

1) le malformazioni e le patologie dell'orecchio esterno: malformazioni del padiglione auricolare quando sono deturpanti o causa di disturbi funzionali; polipi, osteomi, esostosi e tutte le patologie del condotto uditivo esterno quando ne occludano il lume tanto da impedire otoscopia, timpanometria e stimolazione termica dell'apparato vestibolare; esiti di traumi e interventi chirurgici sull'orecchio esterno quando inducano disturbi funzionali;
2) le malformazioni e le patologie dell'orecchio medio: malformazioni dell'orecchio medio quando sono causa di disturbi funzionali; perforazioni della membrana timpanica; otite media catarrale cronica; otite media purulenta cronica semplice, colesteatomatosa e iperplastico-polipoide; timpanosclerosi; sindrome da insufficienza tubarica (documentata da reperto timpanometrico piatto o con picco registrabile a valori di pressione inferiori a - 100 daPa); incapacità di eseguire la manovra di Valsava; esiti di qualsiasi intervento chirurgico sull'orecchio medio (a eccezione della miringo-plastica e miringo-tomia, dove è effettuata una valutazione caso per caso a seconda del ripristino funzionale e della non sussistenza della patologia all'origine dell'intervento);
3) le malformazioni e le patologie dell'orecchio interno: malformazioni e patologie dell'orecchio interno in grado di produrre disturbi funzionali di cui ai successivi numeri 4) e 5); esiti di qualsiasi intervento chirurgico sull'orecchio interno;
4) l'acutezza uditiva non conforme agli standard;
5) le disfunzioni delle vie vestibolari: presenza di nistagmo spontaneo con o senza fissazione visiva in una o più delle 5 posizioni fondamentali (seduto, supino, fianco destro, fianco sinistro, Rose), nistagmo da posizionamento e nistagmo patologico evocato da manovre oculari; risposte vestibolari patologiche o con marcati fenomeni neurovegetativi alle stimolazioni termiche (risposte simmetricamente ridotte o eccessive possono essere valutate anche con stimolazione rotatoria); asimmetrie del tono muscolare degli arti superiori ovvero inferiori;
6) le malformazioni e le patologie del naso e dei seni paranasali: malformazioni della piramide e delle fosse nasali quando inducano disturbi funzionali; rinite cronica catarrale, mucopurulenta e purulenta; rinopatia

vasomotoria specifica e aspecifica; rinopatia ipertrofica e atrofica, rinopatie granulomatose; stenosi e sinechie di una o entrambe le fosse nasali causa di insufficienza ventilatoria; polipi nasali di qualsiasi natura e dimensione, angiomi e varici voluminose; sinusite cronica catarrale e purulenta e qualunque massa occupante spazio a livello delle cavità paranasali (ipertrofia mucosa, polipi, versamenti, cisti, mucoceli, osteomi) causa di disturbi funzionali; ipo-anosmia; esiti di traumi e interventi chirurgici sul naso e sui seni paranasali causa di disturbi funzionali;

7) le malformazioni e le patologie della faringe e della laringe: malformazioni della faringe e della laringe quando inducano disturbi funzionali; faringotonsilliti e laringiti croniche specifiche e aspecifiche; ipertrofia tonsillare di grado marcato; polipi faringotonsillari di qualsiasi natura che producano disturbi funzionali; noduli, polipi e granulomi della laringe, insufficienza glottica, paralisi e paresi delle corde vocali; esiti di traumi e interventi chirurgici sulla faringe e laringe causa di disturbi funzionali;

8) le patologie della voce e del linguaggio: disfonie (balbuzie; concitatio sermonis, farfugliamento), dislalie organiche (labiali, dentali, linguali, nasali) e funzionali (sigmatismo, rotacismo, gammacismo, deltacismo), paralalie, disfonie organiche e funzionali, disturbi della muta vocale e tutti i disturbi in grado di produrre una ridotta intellegibilità del discorso e delle comunicazioni via radio;

9) le patologie delle ghiandole salivari: scialoadenosi e scialoadeniti croniche aspecifiche e specifiche; esiti di interventi chirurgici sulle ghiandole salivari causa di disturbi funzionali;

10) le cisti e le fistole mediane e laterali del collo;

bb) apparato tegumentario: le alterazioni congenite, acquisite e croniche della cute e degli annessi, che, per sede estensione o gravità, sono deturpanti o determinano alterazioni funzionali; le malattie infettive cutanee; le dermatiti croniche o recidivanti, di origine flogistica o immunitaria; la dermatite atopica; la dermatite da contatto; l'orticaria cronica; la psoriasi; l'alopecia areata; l'acne; l'ittiosi; l'iperidrosi; i nevi congeniti giganti; l'epidermolisi bollosa; le fistole sacrococcigee; le cicatrici quando per sede, estensione, aderenza, facilità a ulcerarsi sono causa di danno fisiognomico ed evidenti disturbi funzionali; le ulcere e le fistole congenite o acquisite, le virosi proliferative della cute e degli annessi che sono causa di danno fisiognomico e di evidenti disturbi funzionali;

cc) neoplasie:

1) i tumori maligni;

2) i tumori benigni e i loro esiti quando, per sede, volume, estensione o numero, producano alterazioni funzionali;

dd) requisiti fisio-psico-attitudinali:

1) i disturbi dell'orientamento e dell'equilibrio, le chinetosi;

2) l'insufficiente resistenza alle accelerazioni;

3) le anomalie cardio-respiratorie e neuropsichiche nelle condizioni di ipossia ipossica acuta;

4) le carenze di requisiti psicoattitudinali: tratti di personalità (tra l'altro, dipendenti, istrionici, ossessivi, paranoidei, antisociali, borderline) che denotano una labilità emotiva, affettiva e altre condizioni riconducibili a una

inadeguata struttura della personalità; insufficienti risultati alle prove psicoattitudinali standard per valutare il potenziale relativo all'apprendimento e alla pratica di peculiari tecniche operative e in particolare di quelle relative al pilotaggio;
ee) farmacologia: uso temporaneo o cronico di farmaci non consentiti.

2. Le altre cause di non idoneità ai servizi di navigazione aerea sono i seguenti:

a) i trapianti d'organo;
b) tutte le altre imperfezioni, infermità, malattie sistemiche e localizzate, non comprese nell'elenco, ritenute, singolarmente o nel complesso, incompatibili con il ruolo, la categoria, specialità e abilitazione.

---

(8) Vedi, anche, il comma 1 dell'*art. 1, L. 12 luglio 2010, n. 109*.

Sezione III

Altezza

Art. 587 *Limiti di altezza*

1. Per l'ammissione ai concorsi per il reclutamento del personale delle Forze armate sono richieste le seguenti misure di altezza:

a) per gli ufficiali, sottufficiali e volontari, salvo quanto previsto dalle lettere b) e c): non inferiore a metri 1,65 per gli uomini e a metri 1,61 per le donne e, limitatamente al personale della Marina militare, non superiore a metri 1,95;
b) per gli ufficiali piloti della Marina militare e per gli ufficiali dei ruoli naviganti normale e speciale dell'Aeronautica militare: non inferiore a metri 1,65 e non superiore a metri 1,90;
c) per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri: non inferiore a metri 1,70 per gli uomini e a metri 1,65 per le donne.

Titolo III

Formazione

Capo I

Corsi di formazione per l’accesso ai ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 588 *Definizioni*

1. Ai sensi del presente capo si intendono:

a) per attitudine militare e professionale, il complesso delle qualità morali e di carattere, delle doti intellettuali e culturali e delle motivazioni ad affrontare la professione e la vita militare;
b) per durata del corso, il numero delle giornate di attività didattiche previste dal piano di studio di un corso, oppure, nel caso di corsi pluriennali, di un anno accademico di corso con esclusione dei periodi di interruzione definiti con determinazione dei Capi di stato maggiore di Forza armata, del Comandante generale dell’Arma dei carabinieri o dell’autorità da essi delegata;
c) per istituti di formazione, le accademie, le scuole ufficiali e sottufficiali e gli altri enti che svolgono o concorrono allo svolgimento dei corsi per l’accesso ai ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali;
d) per crediti formativi universitari, quelli di cui all’ *articolo 5 del decreto del Ministro dell’istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270*; [9]
e) per espulsione, il provvedimento autoritativo dell’Amministrazione per effetto del quale il destinatario perde lo status di allievo o di aspirante e non può continuare la frequenza del corso;
f) per dimissioni, le richieste formalmente avanzate dagli allievi, accettate dall’Amministrazione, di cessare dallo status di allievo o di aspirante e di interrompere definitivamente la frequenza del corso;
g) per frequentatori, i vincitori dei concorsi per l’accesso ai ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali che, dopo l’incorporazione o la presentazione presso gli istituti di formazione, frequentano i relativi corsi nella qualità di allievi o, nelle accademie navale e aeronautica, in qualità di aspiranti.

---

(9) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 589 *Ambito di applicazione*

1. La presente sezione disciplina i corsi di formazione per l’accesso ai ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali presso gli istituti di formazione delle Forze armate.

Art. 590 *Qualità di allievo*

1. I vincitori dei concorsi per l’accesso ai ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali frequentano i corsi di formazione in qualità di allievi. La frequenza dei corsi ha luogo previo accertamento, da parte delle strutture del Servizio sanitario militare, del possesso dell’idoneità al servizio militare e allo specifico impiego nel ruolo di appartenenza del frequentatore.

2. La qualità di allievo è assunta, previa sottoscrizione della ferma prevista dal codice, all’atto dell’incorporazione presso l’istituto di formazione quale vincitore di concorso, ovvero all’atto della presentazione presso l’istituto per il personale già in servizio.

3. La qualità di allievo cessa con la nomina a ufficiale, ad aspirante o a maresciallo, sergente o grado corrispondente, nonché nei casi di espulsione o dimissioni dai corsi disciplinati dagli *articoli 599* e *600*.

4. Agli allievi si applicano, per quanto non diversamente disposto dal regolamento, le disposizioni di stato giuridico riguardanti i volontari in ferma prefissata di un anno previste dal codice.

Art. 591 *Doveri dei frequentatori dei corsi*

1. Fatta salva l’applicazione delle disposizioni vigenti in materia di disciplina militare, i frequentatori dei corsi sono tenuti a rispettare le norme interne dell’istituto e ad astenersi da attività o comportamenti, anche interpersonali, che possono comunque pregiudicare il conseguimento degli obiettivi formativi.

2. I frequentatori sono tenuti ad alloggiare e pernottare presso gli istituti di formazione; i soggetti coniugati o con figli minori, dimoranti nel comune o in una località limitrofa ove ha sede l’istituto di formazione, possono chiedere di essere esonerati dall’obbligo di pernottamento; l’autorizzazione può essere concessa, sospesa o revocata dal comandante di corpo, in relazione alle attività

addestrative programmate, al rendimento negli studi e al profilo disciplinare del richiedente.

3. In casi eccezionali o di provata necessità il comandante di corpo può concedere analoga autorizzazione in forma temporanea anche a soggetti versanti in situazione familiare diversa da quella di cui al comma 2.

4. Ai frequentatori non si applicano le disposizioni sull'orario di servizio.

Art. 592 *Modalità di concessione delle licenze*

1. Ai frequentatori è concessa la licenza ordinaria durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, teorico-pratiche e addestrative, di durata pari alle interruzioni medesime.

2. Al di fuori dei periodi di interruzione di cui al comma 1, il comandante dell'istituto di formazione può concedere le licenze straordinarie previste dalla normativa vigente per i volontari in ferma prefissata di un anno o per il personale dell'Arma dei carabinieri.

3. Nell'attesa dell'adozione da parte del direttore della Direzione generale per il personale militare dei provvedimenti di espulsione o di dimissioni dai corsi di cui agli *articoli 599* e *600*, i frequentatori che:

a) sono nella condizione di continuare a prestare servizio militare e devono completare le ferme precedentemente contratte, ovvero essere restituiti ai ruoli di originaria appartenenza, ai sensi dell' *articolo 599*, comma 4, lettere b) e c), sono immediatamente rinviati ai reparti di provenienza per la prosecuzione del servizio;
b) non sono più nella condizione di prestare servizio militare, o sono da collocare in congedo ai sensi dell' *articolo 599*, comma 4, lettera a), sono collocati in licenza straordinaria.

Art. 593 *Sospensione precauzionale*

1. Se ai frequentatori è applicata la sospensione precauzionale di cui agli *articoli 915*, *916* e *917 del codice* e la stessa ha una durata superiore a un terzo della durata del corso, si applicano le disposizioni dell' *articolo 598*.

2. Nei casi di cui al comma 1, al termine del periodo di ferma, il frequentatore è collocato in congedo ai sensi dell' *articolo 956 del codice*, salvo il disposto dell' *articolo 950 del codice* per il personale dell'Arma dei carabinieri.

Art. 594 *Cicli formativi e piani di studio*

1. Il ciclo formativo e la durata dei corsi di formazione sono determinati dai Capi di stato maggiore di Forza armata, dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da essi delegata, in base a quanto stabilito dal codice, in materia di reclutamento e formazione.

2. La formazione, in funzione degli obiettivi fissati da ciascuna Forza armata e alle esigenze di impiego del personale, è disciplinata dai piani di studio approvati dai Capi di stato maggiore di Forza armata, dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da essi delegata.

3. La formazione è basata sull'insegnamento di discipline teorico-pratiche e professionali anche a carattere universitario.

4. Il piano di studio stabilisce:

a) i programmi di studio delle discipline professionali e delle istruzioni tecnico-professionali, le esercitazioni pratiche, gli esami da sostenere, la loro propedeuticità ai fini del superamento del corso o di un anno o di una fase del corso, la durata e le modalità di svolgimento dei corsi;
b) la programmazione dell'attività didattica e addestrativa;
c) nei corsi a carattere universitario il numero minimo di crediti formativi universitari necessari per il superamento del corso e per l'acquisizione dell'idoneità ai fini dell'ammissione all'anno accademico successivo, salvo il rispetto delle propedeuticità e del numero minimo dei crediti formativi universitari previsti dalla normativa vigente;
d) il calendario degli esami e il limite temporale entro cui acquisire gli eventuali crediti formativi mancanti.

Art. 595 *Valutazioni*

1. Le valutazioni dei frequentatori dei corsi hanno per oggetto l’area dell’attitudine militare e professionale e le seguenti aree indicate nel piano di studio:

a) discipline universitarie, mediante esami ed eventuali accertamenti intermedi, secondo criteri e modalità stabiliti nei piani di studio;
b) discipline tecnico-professionali e istruzioni pratiche, mediante esami o accertamenti intermedi ed esami di recupero;
c) attività ginnico-sportive, secondo criteri e modalità stabiliti nei piani di studio.

2. Le valutazioni sono effettuate dagli insegnanti e dagli istruttori delle singole discipline e attività e da commissioni di esame nominate dai Capi di stato maggiore di Forza armata, dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri o dall’autorità da essi delegata.

3. I criteri di valutazione in attitudine militare e professionale sono determinati dai Capi di stato maggiore di Forza armata, dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri o dall’autorità da essi delegata, in relazione alle esigenze delle singole Forze armate.

4. La valutazione in attitudine militare e professionale è effettuata, secondo quanto stabilito dal comma 3, da una commissione composta dal comandante dell’istituto di formazione o altra autorità da questi delegata, che la presiede, e da almeno due membri, nominati dal comandante stesso tra gli ufficiali o sottufficiali di inquadramento o insegnanti e istruttori dei valutandi.

Art. 596 *Idoneità*

1. E' giudicato idoneo in attitudine militare e professionale il frequentatore che ha riportato una valutazione non inferiore a diciotto trentesimi.

2. Nei corsi di formazione i cui piani di studio prevedono la valutazione anche in discipline universitarie, il giudizio di idoneità, ai fini del superamento del corso o dell’anno di corso per l’ammissione alla frequenza dell’anno accademico successivo, è altresì determinato dal conseguimento del numero minimo di crediti formativi universitari espressamene indicati nei piani di studio, fatto comunque salvo il rispetto delle propedeuticità; ai fini del raggiungimento del numero minimo di crediti formativi non possono essere fatti valere eventuali studi già compiuti o esperienze formative pregresse.

3. Nei corsi di formazione i cui piani di studio prevedono la valutazione nelle discipline tecnico-professionali e nelle istruzioni pratiche, è giudicato idoneo, ai fini del superamento del corso o dell'anno di corso per l'ammissione alla frequenza dell'anno accademico successivo, il frequentatore che ha superato in prima o seconda sessione, secondo le modalità di cui all' *articolo 595*, gli esami relativi alle discipline tecnico-professionali e ha conseguito, anche in un eventuale esame di recupero, una valutazione media non inferiore alla sufficienza nelle istruzioni pratiche.

4. Nei corsi di formazione i cui piani di studio prevedono la valutazione in attività ginnico sportive è giudicato idoneo, ai fini del superamento del corso o dell'anno di corso per l'ammissione alla frequenza dell'anno accademico successivo, il frequentatore che ha conseguito una valutazione media non inferiore alla sufficienza.

5. Al frequentatore giudicato non idoneo si applicano gli *articoli 598* e *599*, riguardanti il rinvio al corso successivo e l'espulsione dai corsi.

Art. 597 *Esami*

1. Nei corsi di formazione i cui piani di studio prevedono la valutazione in discipline universitarie, i frequentatori, salvo quanto previsto al comma 5 e nel rispetto degli obblighi di frequenza e delle propedeuticità previsti dagli ordinamenti didattici universitari, sono:

a) tenuti a sostenere gli esami di prima sessione, se non sono stati assenti per un periodo superiore a un terzo della durata del corso, anche se negli eventuali accertamenti propedeutici hanno riportato votazioni inferiori alla sufficienza;
b) ammessi a sostenere gli esami in seconda sessione se riprovati in prima sessione;
c) ammessi ad altra sessione d'esami, se non hanno potuto sostenerli in prima sessione per cause indipendenti dalla propria volontà.

2. I frequentatori giudicati idonei al termine degli esami di cui al comma 1, che non hanno conseguito tutti i crediti formativi previsti dai piani di studio per il mancato superamento di uno o più esami, sono tenuti a:

a) seguire le attività didattiche previste per le discipline relative ai crediti formativi non conseguiti, se ciò è possibile in relazione all'organizzazione dei corsi;
b) sostenere, oltre agli esami previsti per l'anno di corso successivo, anche quelli relativi ai crediti formativi non conseguiti.

3. Nei corsi di formazione i cui piani di studio prevedono la valutazione nelle discipline tecnico-professionali e nelle istruzioni pratiche, sono tenuti a sostenere gli esami di recupero, da svolgersi prima dell'inizio dell'anno accademico o della fase intermedia successivi, i frequentatori che:

a) non hanno superato l'esame o hanno conseguito in una o più discipline una votazione media inferiore alla sufficienza, se sono previsti accertamenti intermedi;
b) non sono stati valutati in una o più discipline per cause indipendenti dalla propria volontà.

4. Il comandante dell'istituto di formazione può prevedere una sessione straordinaria di esami riservata ai frequentatori che per motivi di servizio non hanno potuto sostenere una o entrambe le sessioni di esami previste dal piano di studio.

5. Nei corsi di formazione che prevedono la frequenza e la valutazione di discipline universitarie presso l'ateneo di riferimento i frequentatori sono tenuti a sostenere gli esami con le modalità stabilite dai piani di studio di cui all' *articolo 594*, comma 2, tenendo conto delle disposizioni di cui ai regolamenti di ateneo.

Art. 598 *Rinvio al corso successivo*

1. Sono respinti e ammessi a ripetere il corso o l'anno di corso con rinvio al corso successivo, salvo quanto disposto dall' *articolo 615*, i frequentatori che non hanno conseguito l'idoneità di cui all' *articolo 596*, purché idonei in attitudine militare e professionale.

2. I frequentatori di cui al comma 1 seguono la programmazione didattico-addestrativa del corso o dell'anno di corso che sono stati ammessi a ripetere e sono nuovamente valutati in tutte le aree indicate dal piano di studio, tranne nelle discipline universitarie precedentemente superate; ai fini della graduatoria, per le nuove valutazioni, valgono i punteggi ottenuti nell'anno che si è stati ammessi a ripetere.

3. Sono ammessi a ripetere l'anno, con rinvio al corso successivo senza essere considerati respinti, i frequentatori che, per cause indipendenti dalla propria volontà:

a) sono stati assenti per oltre un terzo della durata del corso;
b) non hanno conseguito il giudizio di idoneità relativamente alle aree di cui all' *articolo 595*, comma 1, lettere a) e b).

4. Il provvedimento di rinvio è adottato dal direttore della Direzione generale per il personale militare, su proposta del comandante dell'istituto di formazione.

5. I frequentatori in licenza straordinaria di convalescenza o in licenza speciale di maternità possono chiedere, con domanda corredata di idonea documentazione sanitaria, di essere autorizzati, sotto la propria responsabilità, alla prosecuzione dell'iter formativo con esenzione dalle attività fisiche. L'autorizzazione può essere concessa dal comandante dell'istituto di formazione. I frequentatori autorizzati non possono comunque essere impiegati in attività incompatibili con il proprio stato.

6. Il personale di cui al comma 5, che ha riacquistato l'idoneità al servizio militare entro la fine dell'anno di corso, è ammesso a sostenere gli esami nelle discipline tecnico-professionali e nelle istruzioni pratiche e a effettuare le prove ginnico sportive eventualmente non svolte.

Art. 599 *Espulsione dai corsi*

1. I frequentatori, salvo quanto stabilito dall' *articolo 615*, sono espulsi dai corsi nei seguenti casi:

a) mancato conseguimento dell'idoneità in attitudine militare e professionale;
b) verificarsi dei presupposti per un nuovo rinvio al corso successivo, tranne che per il caso di nuova maternità, dopo che il provvedimento di rinvio è stato già adottato;
c) perdita permanente dell'idoneità fisio-psico-attitudinale richiesta per il reclutamento, a seguito di infermità dipendenti o non da causa di servizio;
d) esito positivo agli accertamenti diagnostici per l'abuso di alcool, per l'uso, anche saltuario od occasionale, di sostanze stupefacenti e per l'utilizzo di sostanze psicotrope a scopo non terapeutico;
e) perdita dei requisiti morali e di condotta previsti dai relativi bandi di concorso;
f) condanna irrevocabile per delitto non colposo;
g) grave mancanza disciplinare;
h) rifiuto di sostenere un esame senza giustificato motivo;
i) rifiuto di contrarre la ferma prevista;
l) mancato superamento del periodo di prova o di sperimentazione di cui all' *articolo 602*.

2. Il provvedimento di espulsione dai corsi è adottato dal direttore della Direzione generale per il personale militare, su proposta del comandante dell'istituto di formazione.

3. L'espulsione determina il proscioglimento dalle ferme contratte per la frequenza dei corsi e, per gli allievi marescialli, salvo quanto disposto alla sezione VI del presente capo, costituisce causa di proscioglimento dalla ferma ai sensi dell' *articolo 763 del codice*.

4. Il personale di cui al comma 1 è:

a) collocato in congedo illimitato se non soggetto a ferma o non proveniente da un ruolo delle Forze armate;
b) reintegrato nel grado, previo espresso consenso, se soggetto a ferma, i cui limiti temporali non sono ancora scaduti, e ne ricorrono le condizioni;
c) restituito al ruolo di provenienza e reintegrato nel grado, qualora proveniente da un ruolo delle Forze armate e ripristinato in servizio, se ne ricorrono le condizioni;
d) trasferito, se aspirante, nella categoria degli allievi ufficiali in ferma prefissata, ai sensi dell' *articolo 600*, comma 4, nel caso previsto dal comma 1, lettera b).

5. I frequentatori del ruolo naviganti dell'Aeronautica militare, divenuti non idonei al volo a seguito della perdita dei requisiti psicofisici previsti per il personale navigante, o per insufficiente attitudine al volo, possono essere trasferiti, a domanda, nei corsi regolari per ufficiali di altri ruoli, secondo le modalità stabilite dall' *articolo 732, comma 3, del codice*.

Art. 600 *Dimissioni dai corsi*

1. I frequentatori possono, a domanda, essere dimessi in qualsiasi momento durante lo svolgimento dei corsi.

2. Il provvedimento di dimissione dai corsi è adottato dal direttore della Direzione generale per il personale militare, su proposta del comandante dell'istituto di formazione.

3. Le dimissioni determinano il proscioglimento dalle ferme contratte.

4. Gli aspiranti sono trasferiti nella categoria degli ufficiali ausiliari in ferma prefissata dal ruolo speciale dell'arma o corpo di provenienza con l'obbligo di assolvere la ferma prevista dall' *articolo 939 del codice*.

5. Al personale di cui al comma 1 si applicano le disposizioni dell' *articolo 599*, comma 4.

Art. 601 *Graduatorie di merito*

1. A ogni frequentatore è assegnato un punteggio di merito espresso in trentesimi, con approssimazione al millesimo, ai fini della formazione della graduatoria di merito, determinata secondo l'ordine dei punteggi attribuiti.

2. Le graduatorie di merito si dividono in:

a) graduatorie intermedie, formate al termine di ogni anno di corso o di ogni fase intermedia definita dai piani di studio;
b) graduatorie di fine corso, valide per l'immissione nei ruoli degli ufficiali e dei sottufficiali.

3. Le graduatorie intermedie sono formate secondo l'ordine del punteggio di merito assegnato a ciascun frequentatore, risultante dalla somma, ridotta in trentesimi, del voto in attitudine militare e professionale e della media dei voti assegnati nelle restanti aree oggetto di valutazione di cui all' *articolo 595*, comma 1.

4. I frequentatori sono iscritti nelle graduatorie intermedie secondo il seguente ordine:

a) idonei che hanno superato tutti gli esami previsti dai piani di studio in prima sessione, anche se ammessi:
1) a ripetere l'anno di corso ai sensi dell' *articolo 598*, comma 3;
2) a sostenere altra sessione di esami ai sensi dell' *articolo 597*, comma 1, lettera b);
3) a sostenere la sessione straordinaria di cui all' *articolo 597*, comma 4;
b) idonei che hanno superato gli esami previsti dai piani di studio, ma non tutti in prima sessione o nelle sessioni stabilite ai sensi dell' *articolo 597*, comma 1, lettera b) o comma 4.
c) idonei ai sensi dell' *articolo 597*, comma 2, ovvero ammessi a ripetere il corso ai sensi dell' *articolo 598*, comma 1.

5. Il punteggio di merito attribuito a ciascun frequentatore per la formazione delle graduatorie di fine corso è determinato dalla media dei punteggi di merito dallo stesso conseguiti:

a) in ciascuna graduatoria di fine anno di corso, se si tratta di un corso pluriennale;

b) nelle graduatorie intermedie o nelle aree di valutazione dell'anno di corso, se si tratta di un corso di durata non superiore a un anno.

6. Nella formazione delle graduatorie di merito di cui al comma 2, a parità di punteggio di merito, è data precedenza all'allievo con il voto più alto in attitudine militare e professionale. In caso di ulteriore parità è data precedenza all'allievo meglio classificato nella graduatoria del precedente anno, ovvero, per la formazione della graduatoria del primo anno, in quella relativa al concorso di ammissione.

7. Per la formulazione delle graduatorie finali per l'immissione in ruolo degli allievi vice brigadieri di cui all' *articolo 779 del codice*, a parità di punteggio prevalgono, nell'ordine:

a) il grado;
b) l'anzianità di grado;
c) l'anzianità di servizio;
d) la minore età.

8. Per i frequentatori delle accademie sono formate distinte graduatorie di merito secondo il ruolo di appartenenza.

Art. 602 *Periodi di prova o sperimentazione*

1. I corsi di formazione possono prevedere un periodo di prova o di sperimentazione finalizzato alla valutazione dell'attitudine alla professione e alla vita militare.

2. Le modalità di valutazione, il periodo di svolgimento e la durata dei periodi di cui al comma 1 sono stabiliti con determinazione dei Capi di stato maggiore di Forza armata, del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da essi delegata.

3. I periodi di cui al comma 1 si intendono superati con il conseguimento di un giudizio di idoneità espresso, secondo quanto stabilito dal comma 2, da una commissione composta dal comandante dell'istituto di formazione o altra autorità da questi delegata, che la presiede, e da almeno due membri, nominati dal comandante stesso tra gli ufficiali o sottufficiali di inquadramento o insegnanti e istruttori dei valutandi.

Sezione II

Corsi delle accademie

Art. 603 *Criteri e modalità di svolgimento dei corsi*

1. Gli allievi reclutati con i concorsi di cui all' *articolo 652 del codice*, svolgono i corsi di formazione previsti dai medesimi articoli secondo i criteri e le modalità di cui alla sezione I.

Art. 604 *Nomine*

1. E' nominato ufficiale con il grado di sottotenente o corrispondente e ammesso all'eventuale frequenza dell'ulteriore periodo formativo il frequentatore che al termine del corso formativo è risultato idoneo.

2. Per la Marina militare e l'Aeronautica militare è nominato aspirante e ammesso al terzo anno di corso formativo l'allievo risultato idoneo al termine del secondo anno.

3. L'iscrizione degli ufficiali nei rispettivi ruoli ha luogo sulla base della graduatoria di fine corso di cui all' *articolo 601*.

Art. 605 *Formazione iniziale degli allievi ufficiali dei corpi sanitari*

1. La formazione degli allievi che aspirano alla nomina a ufficiale in servizio permanente nel ruolo normale dei corpi sanitari delle Forze armate è attribuita alle rispettive accademie militari.

Art. 606 *Frequenza dei corsi per gli allievi ufficiali dei corpi sanitari*

1. Il reclutamento degli allievi di cui all'*articolo 605* è effettuato secondo le modalità previste per gli allievi ufficiali delle altre armi, corpi o ruoli, per l'ammissione ai corsi delle accademie militari.

2. Gli allievi ammessi alle accademie militari per i corpi sanitari frequentano i corsi di studio per il conseguimento della laurea magistrale in medicina e chirurgia, farmacia o medicina veterinaria, presso le università statali con le quali l'Amministrazione della difesa stipula apposite convenzioni e con le modalità stabilite dalle stesse convenzioni.

3. Durante gli studi universitari gli allievi seguono corsi complementari di materie militari secondo programmi definiti dalle norme interne delle rispettive accademie militari e degli istituti militari di formazione superiore.

4. Agli allievi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le disposizioni interne delle rispettive accademie militari e degli istituti militari di formazione superiore.

Sezione III

Corsi di formazione per ufficiali

Art. 607 *Ufficiali in servizio permanente*

1. Le disposizioni di cui al presente titolo sezione I del capo I si applicano ai corsi di applicazione, applicativi e formativi, svolti dagli ufficiali in servizio permanente, presso le accademie e gli altri istituti di formazione, in quanto compatibili:

a) con lo stato di ufficiale dei frequentatori;
b) con le disposizioni di cui al capo II, titolo III, libro IV del codice.

Sezione IV

Corsi per allievi marescialli

Art. 608 *Criteri e modalità di svolgimento dei corsi*

1. Gli allievi reclutati con i concorsi di cui all' *articolo 679, comma 1, lettera a) del codice* frequentano i corsi di formazione previsti dall' *articolo 760, comma 1 del codice*, secondo i criteri e le modalità di cui alla sezione I.

2. Gli allievi reclutati con i concorsi di cui all' *articolo 679, comma 1, lettera b), del codice* frequentano un corso di formazione volto all'acquisizione della preparazione professionale necessaria per l'assolvimento delle funzioni previste dagli *articoli 839* e *848 del codice*; tale corso è regolato, salvo quanto diversamente disposto dalla presente sezione, dalle disposizioni di cui alla sezione I.

3. Gli allievi di cui al comma 2, in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, possono essere ammessi, in funzione degli obiettivi didattico-formativi di ciascuna Forza armata e dei profili d'impiego, alla frequenza di un apposito corso disciplinato secondo le modalità di quelli frequentati dal personale di cui al comma 1.

4. Se si prevedono corsi di formazione differenziati per gli allievi in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, ai sensi del comma 3, questi precedono nella graduatoria di merito di fine corso gli allievi non in possesso di diploma.

Art. 609 *Graduatorie di merito*

1. Gli allievi non in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, che frequentano corsi di formazione di durata superiore all'anno con piani di studio suddivisi in fasi, sono inseriti nelle graduatorie intermedie secondo il seguente ordine:

a) idonei agli esami intermedi o di recupero, nonché ammessi al rinvio alla prima fase utile per non aver potuto sostenere gli esami di recupero per cause indipendenti dalla propria volontà;
b) idonei, ammessi a ripetere, nella prima fase utile, per non aver superato gli esami di recupero.

Art. 610 *Esami finali*

1. Gli esami finali previsti dagli *articoli 760*, comma 1, e *771, comma 1, del codice*, sono svolti secondo le modalità stabilite con determinazione dei Capi di stato maggiore di Forza armata, del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da essi delegata; gli allievi non idonei, se l'inidoneità non determina l'espulsione, possono essere trattenuti in servizio, a domanda, per sostenere di nuovo l'esame, per una sola volta, nella prima sessione utile.

2. Ai fini dell'immissione in ruolo la graduatoria di merito è formata sulla base della graduatoria di fine corso di cui all' *articolo 609*.

Sezione V

Corsi per allievi sergenti o vice brigadieri

Art. 611 *Svolgimento del corso*

1. Salvo quanto previsto dagli *articoli 773*, comma 1, *775*, comma 1, e *776*, comma 1, del codice, la durata e l'articolazione del corso di formazione per allievi sergenti o vice brigadieri sono determinate dai Capi di stato maggiore di Forza armata o dal Comandante generale dall'Arma dei carabinieri.

2. Per lo svolgimento del corso di cui al comma 1 si applicano, salvo quanto diversamente disposto dalla presente sezione, le disposizioni della sezione I del presente capo, escluse quelle relative alla frequenza di corsi universitari.

Art. 612 *Esami finali*

1. Al termine del corso gli allievi sostengono gli esami finali intesi ad accertare il possesso della preparazione professionale necessaria per l'assolvimento delle funzioni previste dagli *articoli 840* e *849 del codice*.

2. Gli esami finali sono svolti secondo le modalità stabilite con determinazione dei Capi di stato maggiore di Forza armata, del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da essi delegata.

Art. 613 *Graduatorie di merito*

1. Gli allievi che frequentano corsi di formazione con piani di studio suddivisi in fasi sono inseriti nelle graduatorie intermedie secondo il seguente ordine:

a) idonei agli esami intermedi o di recupero, nonché ammessi al rinvio alla prima fase utile per non aver potuto sostenere gli esami di recupero per cause indipendenti dalla propria volontà;
b) idonei, ammessi a ripetere, nella prima fase utile, per non aver superato gli esami di recupero.

Sezione VI

Disposizioni particolari per i corsi di formazione dei sottufficiali dell'arma dei carabinieri

Art. 614 *Promozioni*

1. L'allievo maresciallo è promosso carabiniere dopo sei mesi dalla data di arruolamento, se giudicato idoneo da una commissione costituita con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dall'autorità da questi delegata.

2. L'allievo giudicato non idoneo alla promozione a carabiniere è escluso dal corso e prosciolto dalla ferma contratta all'atto dell'arruolamento, ai sensi dell' *articolo 769 del codice*, con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o da un'autorità da questi delegata, su proposta del comandante dell'istituto di formazione.

3. L'allievo maresciallo non promosso carabiniere perché rinviato a giudizio o ammesso a rito alternativo per delitto non colposo, il quale non è stato sospeso dal servizio ai sensi dell' *articolo 593*, conserva lo status di allievo sino al cessare delle cause impeditive della promozione.

4. Se le cause impeditive della promozione perdurano oltre il termine del corso, il frequentatore rimane nella condizione di allievo maresciallo ed è impiegabile unicamente presso un istituto di formazione, con incarichi compatibili con lo status di volontario in ferma prefissata previsto dall' *articolo 590*. Decorso il termine della ferma contratta, se permangono le cause

impeditive della promozione a carabiniere, l’allievo maresciallo è collocato in congedo ai sensi dell’ *articolo 956 del codice*.

Art. 615 *Dimissioni e rinvio*

1. Gli allievi frequentatori dei corsi:

a) per marescialli, di cui all’ *articolo 765 del codice*, che non superano gli esami finali, sono ammessi, per una sola volta, a ripetere il corso o l’anno di corso; se non superano nuovamente gli esami sono espulsi;
b) di qualificazione di cui all’ *articolo 776 del codice*, che non superano gli esami finali, sono ammessi, per una sola volta, a ripetere il corso; se non superano nuovamente gli esami sono espulsi e restituiti al normale servizio d’istituto;
c) di aggiornamento e formazione professionale di cui all’ *articolo 775 del codice*, che non superano gli esami finali, sono espulsi e restituiti al normale servizio d’istituto.

2. Sono altresì espulsi dai corsi di cui alle lettere b) e c) del comma 1 gli allievi che dimostrino in qualsiasi momento di non possedere le qualità necessarie per bene esercitare le funzioni del nuovo grado.

3. L’allievo proveniente dai civili, espulso dal corso biennale per marescialli, se non ha ancora maturato le condizioni per la nomina a carabiniere, è prosciolto dalla ferma contratta e, se ha già conseguito la nomina, è destinato al servizio d’istituto o può chiedere il proscioglimento dalla ferma.

4. Le disposizioni di cui all’ *articolo 599*, comma 4, non si applicano agli allievi marescialli che hanno già conseguito la nomina a carabiniere o provengono da altri ruoli dell’Arma dei carabinieri nonché agli allievi vice brigadieri.

Capo II

Formazione superiore degli ufficiali

Sezione I

Corso superiore di stato maggiore interforze

Art. 616 *Programma didattico*

1. Il corso superiore di Stato maggiore interforze (corso ISSMI), ha lo scopo di far acquisire agli ufficiali la capacità di contribuire alla concezione, pianificazione e conduzione di attività militari interforze e di Forza armata in ambito nazionale e internazionale e la capacità necessaria per l'eventuale esercizio di funzioni dirigenziali.

2. Per le finalità di cui al comma 1, lo Stato maggiore della difesa, sentiti gli Stati maggiori di Forza armata e per la parte d'interesse il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, definisce annualmente con apposite direttive gli obiettivi di formazione del corso e le attività culturali sussidiarie da svolgere.

3. Il programma didattico del corso, predisposto dal consiglio di istituto secondo le direttive di cui al comma 2, è approvato dal Capo di stato maggiore della difesa, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell’Arma dei carabinieri.

4. Per la parte relativa alle attività formative specifiche di ciascuna Forza armata il programma didattico è approvato anche dal rispettivo Capo di stato maggiore o dal Comandante generale dell’Arma dei carabinieri.

Art. 617 *Modalità di ammissione*

1. Il Capo di stato maggiore della difesa, in sede di determinazione annuale del numero complessivo degli ufficiali da ammettere al corso ISSMI, ne stabilisce la ripartizione tra Esercito italiano, Marina militare, Aeronautica militare, Arma dei carabinieri e Corpo della guardia di finanza, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata, i comandanti generali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, e, per quanto di interesse, il Segretario generale della difesa.

2. L'ammissione al corso ISSMI avviene sulla base della valutazione dei titoli posseduti dagli ufficiali superiori che hanno completato l'iter formativo previsto per la Forza armata di appartenenza, superando la prova pratica a conclusione del corso di Stato maggiore per gli ufficiali dell'Esercito italiano ovvero superando altro corso equivalente o il corso di istituto per l'Arma dei carabinieri.

3. La valutazione dei titoli, tra i quali è richiesta la conoscenza della lingua inglese, è effettuata per ciascuna Forza armata da una commissione nominata dal rispettivo Capo di stato maggiore e, per l'Arma dei carabinieri, dal Comandante generale e si conclude con la redazione delle relative graduatorie.

4. L'ammissione al corso ISSMI degli ufficiali utilmente collocati nelle rispettive graduatorie è sottoposta dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri al Capo di stato maggiore della difesa per l'approvazione.

Art. 618 *Valutazione di profitto*

1. Durante lo svolgimento del corso ISSMI i vice direttori e gli insegnanti valutano l'attitudine dimostrata e il profitto conseguito dagli ufficiali nelle materie oggetto di studio con giudizi sintetici di insufficiente, sufficiente, buono, molto buono, ottimo.

2. Al termine del corso ISSMI il consiglio d'istituto, sulla base delle valutazioni di cui al comma 1, attribuisce a ciascun ufficiale il giudizio sintetico complessivo sul grado di formazione raggiunto e stila la relativa graduatoria, nella quale a parità di giudizio gli ufficiali sono collocati nella medesima posizione.

3. I giudizi complessivi e la relativa graduatoria, dopo l'approvazione del Capo di stato maggiore della difesa, sono comunicati agli interessati e pubblicati sul Giornale ufficiale del Ministero della difesa.

4. Il corso ISSMI si intende non superato dagli ufficiali che conseguono il giudizio complessivo di insufficiente.

Art. 619 *Diploma*

1. Agli ufficiali che superano il corso ISSMI sono rilasciati il diploma di corso superiore di Stato maggiore interforze e il relativo distintivo ed è conferito il titolo «Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze».

2. Sono equivalenti al diploma di cui al comma 1 gli attestati rilasciati agli ufficiali che superano corsi analoghi al corso ISSMI, svolti presso gli istituti esteri individuati con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa.

Art. 620 *Esonero dal corso*

1. Gli ufficiali che, per comprovata causa di malattia o per gravi e documentati motivi di carattere privato riconosciuti dallo Stato maggiore della difesa, non possono iniziare la frequenza entro un periodo di tempo pari a un sesto della durata del corso ovvero si assentano per un periodo complessivo superiore a un sesto della durata del corso sono esonerati dal corso e possono essere ammessi a un corso ISSMI successivo, secondo le modalità di cui all' *articolo 617*.

Art. 621 *Dimissione dal corso*

1. La dimissione dal corso per motivi disciplinari ovvero per scarso rendimento negli studi è disposta con provvedimento adottato dal Capo di stato maggiore della difesa, sentito il Capo di stato maggiore di Forza armata, ovvero il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o del Corpo della guardia di finanza, su proposta del direttore dell'Istituto superiore di Stato maggiore interforze.

2. L'ufficiale dimesso non è ammesso a frequentare altro corso ISSMI.

Art. 622 *Rinuncia al corso*

1. Per gli ufficiali ammessi al corso ISSMI la partecipazione è obbligatoria, salvo la domanda di rinuncia da parte dell'interessato, soggetta all'approvazione del Capo di stato maggiore della difesa, sentito il Capo di stato

maggiore di Forza armata ovvero il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o del Corpo della guardia di finanza.

2. L'ufficiale che rinuncia non è ammesso a partecipare ad altro corso ISSMI.

Sezione II

Corsi di formazione superiore per gli ufficiali dell'esercito italiano

Art. 623 *Generalità*

1. Per la formazione degli ufficiali in servizio permanente dell'Esercito italiano sono previsti il corso di Stato maggiore e il corso pluritematico, di durata complessiva non superiore a un anno accademico.

2. Il corso di Stato maggiore, propedeutico al corso pluritematico, è inteso a uniformare la preparazione tecnico-professionale e a far acquisire la capacità di operare nell'ambito degli Stati maggiori dei comandi nazionali e multinazionali a livello di brigata o livello equivalente.

3. Il corso pluritematico è inteso a perfezionare la preparazione tecnico-professionale e a far acquisire la capacità di:

a) operare nell'ambito degli Stati maggiori dei comandi operativi intermedi, negli organi di vertice della Forza armata e dei comandi terrestri multinazionali;
b) valutare gli influssi delle condizioni socio-economiche sulla pianificazione e condotta delle operazioni militari;
c) svolgere attività d'insegnamento e di coordinamento didattico presso gli istituti militari di formazione.

4. Salvo quanto previsto dal presente capo, le modalità di avvio e di svolgimento dei corsi, i percorsi formativi e la durata sono stabiliti dal Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano.

Art. 624 *Partecipazione al corso di Stato maggiore*

1. Partecipano al corso di Stato maggiore, obbligatoriamente, i capitani appartenenti ai ruoli normali dell'Esercito italiano dopo aver compiuto, entro la data di inizio della sessione del corso, i prescritti periodi di comando, di attribuzioni specifiche o di servizio validi ai fini dell'avanzamento e, secondo le modalità previste dalle disposizioni della sezione IV del presente capo, i capitani dei ruoli speciali.

Art. 625 *Partecipazione al corso pluritematico*

1. Possono partecipare al corso pluritematico, a domanda e secondo le modalità stabilite dall' *articolo 617*, gli ufficiali in possesso di laurea specialistica o titolo universitario corrispondente, che hanno superato il corso di Stato maggiore e sono risultati idonei agli accertamenti attitudinali.

2. Per gli ufficiali ammessi al corso pluritematico la frequenza è obbligatoria.

Art. 626 *Convenzioni con le università*

1. Il Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano può stipulare apposite convenzioni con le università, ai fini dell'attivazione, in sostituzione dei corsi di cui all' *articolo 623* e in conformità con i princìpi stabiliti dal presente capo, di corrispondenti master universitari di secondo livello.

Sezione III

Corso di Stato maggiore dell'esercito italiano

Art. 627 *Sessioni*

1. Nel corso dello stesso anno accademico possono essere attivate più sessioni dello stesso corso di Stato maggiore, nelle quali ripartire gli ufficiali frequentatori.

Art. 628 *Valutazione di profitto*

1. Durante lo svolgimento del corso di Stato maggiore, il grado di capacità e preparazione degli ufficiali frequentatori è accertato mediante prove scritte ovvero esercitazioni pratiche nelle discipline oggetto di studio, valutate attribuendo punteggi espressi in trentesimi e determinabili al millesimo.

Art. 629 *Esame finale*

1. Il corso di Stato maggiore si conclude con l'esame finale, consistente in una prova pratica a carattere interdisciplinare riguardante la pianificazione ovvero la condotta di attività operative riferita a scenari diversi.

2. Sono ammessi a sostenere l'esame finale gli ufficiali che hanno conseguito un punteggio finale non inferiore a 18/30, ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi riportati nella valutazione del profitto di cui all'*articolo 618*.

3. Per ciascun ufficiale sottoposto all'esame finale l'argomento della prova pratica è estratto a sorte tra quelli predisposti dalla commissione esaminatrice. Durante la prova è ammessa la consultazione di testi, pubblicazioni e documenti relativi a esercitazioni eseguite durante il corso.

4. Il punteggio conseguito nella prova pratica, espresso in trentesimi e determinabile al millesimo, è ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati da ciascun membro della commissione esaminatrice.

5. L'esame finale si intende superato se l'ufficiale consegue un punteggio non inferiore a 18/30.

6. L'esito dell'esame finale e il punteggio conseguito sono comunicati all'interessato dal presidente della commissione entro la giornata di svolgimento della prova.

Art. 630 *Commissione esaminatrice*

1. Per lo svolgimento dell'esame di cui all' *articolo 629* la commissione è composta da:

a) un ufficiale generale appartenente all'istituto di formazione, presidente;
b) quattro ufficiali con il grado di tenente colonnello ovvero colonnello, membri;
c) due ufficiali con grado non inferiore a tenente colonnello, membri supplenti;
d) un ufficiale con grado non superiore a maggiore, segretario senza diritto di voto.

2. In caso d'impedimento o di assenza per servizio del presidente ovvero dei membri, le relative funzioni sono svolte, rispettivamente, da un ufficiale pari grado dell'istituto.

3. La commissione delibera validamente in presenza di tutti i suoi componenti.

4. Al termine di ogni giornata di esame la commissione redige un processo verbale, nel quale sono riportati per ciascun ufficiale il voto di ammissione all'esame, il punteggio relativo alla prova pratica espresso da ciascun membro della commissione e il punteggio attribuito.

Art. 631 *Graduatoria*

1. Al termine del corso di Stato maggiore è formata per ciascuna sessione la graduatoria di merito degli ufficiali frequentatori, secondo l'ordine dei punteggi conseguiti nell'esame finale.

2. Agli ufficiali che superano il corso di Stato maggiore è rilasciato il relativo diploma.

Art. 632 *Rinvio e dimissione*

1. Il rinvio d'autorità per motivi di servizio, autorizzato dallo Stato maggiore dell'Esercito italiano, può essere disposto solo ai due corsi di Stato maggiore immediatamente successivi a quello al quale l'ufficiale avrebbe dovuto partecipare.

2. Il rinvio d'autorità dell'ufficiale sottoposto a sanzione disciplinare di stato ovvero sospeso precauzionalmente dall'impiego è disposto sino alla cessazione degli effetti della sanzione ovvero alla revoca a tutti gli effetti del provvedimento di sospensione.

3. L'ufficiale, che non può iniziare a frequentare il corso di Stato maggiore entro un periodo di tempo pari a un sesto della durata, può presentare domanda di rinvio a frequentare il corso nell'anno accademico successivo, se ricorrono gravi e documentati motivi di carattere privato ovvero entro i due anni accademici successivi, nel caso di infermità riconosciuta dai competenti organi medico-legali.

4. L'ufficiale che si assenta per un periodo di tempo complessivo superiore a un sesto della durata è dimesso dal corso. Se l'assenza è determinata da gravi e documentati motivi di carattere privato ovvero da infermità riconosciuta dai competenti organi medico-legali, può essere disposto il rinvio d'ufficio a frequentare il corso, rispettivamente, entro l'anno accademico successivo ovvero entro i due anni accademici successivi.

5. Il rinvio per motivi di studio alla sessione successiva dello stesso corso ovvero al corso successivo può essere disposto, per una sola volta, in favore dell'ufficiale che non è stato ammesso all'esame finale, di cui all'*articolo 629*, per aver conseguito un punteggio inferiore a 18/30.

6. L'ufficiale, che per gravi motivi di carattere privato o per infermità non può sostenere l'esame finale nel giorno stabilito, è rinviato ad altra data entro la stessa ovvero la successiva sessione d'esame.

7. La dimissione dal corso di Stato maggiore per gravi motivi disciplinari ovvero per scarso rendimento negli studi è disposta dallo Stato maggiore dell'Esercito italiano, su proposta di un'apposita commissione nominata dal comandante dell'istituto di formazione, e comporta l'inammissibilità a frequentare altro corso di Stato maggiore.

Sezione IV

Ammissione dei capitani dei ruoli speciali dell'Esercito al corso di Stato maggiore

Art. 633 *Concorso*

1. Sono ammessi a frequentare il corso di Stato maggiore i capitani dei ruoli speciali dell'Esercito italiano che superano il concorso, per titoli ed esami, di cui all'*articolo 831, comma 4, del codice*, bandito con decreto dirigenziale, per il numero di posti determinato in relazione alle esigenze organico-funzionali dell'Esercito italiano.

Art. 634 *Commissione esaminatrice*

1. . La commissione esaminatrice del concorso, nominata con decreto dirigenziale, è composta da:

a) un ufficiale in servizio permanente, con grado non inferiore a colonnello, presidente;
b) tre ufficiali in servizio permanente, con grado non inferiore a maggiore, membri;
c) un ufficiale in servizio permanente, con grado non inferiore a maggiore, membro con funzioni di segretario;
d) un ufficiale in servizio permanente, con grado non inferiore a maggiore, membro supplente.

Art. 635 *Titoli di merito*

1. Per la valutazione dei titoli di merito la commissione esaminatrice assegna, secondo i criteri fissati nella riunione preliminare e descritti nel relativo verbale, fino a un massimo di dieci punti, espressi in trentesimi e determinabili al millesimo, ripartiti nel modo seguente:

a) fino a punti 3/30, per i titoli relativi alla formazione personale e professionale;
b) fino a punti 5/30, per i titoli relativi al servizio militare prestato;

c) fino a punti 2/30, per altri titoli.

2. Sono ammessi a sostenere le prove d'esame di cui all'*articolo 636* gli ufficiali che hanno conseguito nella valutazione dei titoli un punteggio non inferiore a 6/30.

Art. 636 *Prove d'esame*

1. Per lo svolgimento del concorso il bando prevede:

a) la prova scritta su argomenti di cultura generale e di natura professionale;
b) la prova pratica volta a valutare la conoscenza della dottrina militare di Forza armata;
c) i test volti all'accertamento dell'idoneità psico-attitudinale.

2. I programmi delle prove di esame sono allegati al bando di concorso.

3. Per lo svolgimento della prova scritta si osservano le disposizioni degli *articoli 13* e *14 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487*.

4. Le prove d'esame sono valutate attribuendo un punteggio espresso in trentesimi e si intendono superate se il candidato consegue un punteggio di almeno 18/30 in ciascuna prova.

Art. 637 *Graduatoria*

1. La graduatoria di merito dei concorrenti è formata secondo l'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati e ottenuti calcolando la media aritmetica tra il punteggio riportato dal candidato nella valutazione dei titoli di merito e la media dei voti conseguiti nelle prove d'esame, dando la precedenza, a parità di punteggio, al più anziano in ruolo.

2. La graduatoria approvata è comunicata agli interessati dalla Direzione generale del personale militare.

3. Sono ammessi a frequentare il corso di Stato maggiore, nel numero dei posti messi a concorso, gli ufficiali dichiarati idonei utilmente collocati nella graduatoria.

4. I posti messi a concorso, che alla data di inizio del corso risultano non coperti per rinuncia o per altro motivo, sono assegnati in numero corrispondente a favore dei concorrenti dichiarati idonei ma non vincitori, secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 638 *Rinvio*

1. L'ufficiale che non ha potuto partecipare al concorso, in quanto sospeso precauzionalmente dall'impiego nel periodo compreso tra la presentazione della domanda e l'inizio del corso, può partecipare al primo concorso successivo utile, anche se ha superato il prescritto limite di età, se la sospensione precauzionale è stata revocata a tutti gli effetti.

Sezione V

Corso pluritematico dell'Esercito italiano

Art. 639 *Modalità di ammissione*

1. Sono ammessi al corso pluritematico, nel numero stabilito dal Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano, gli ufficiali utilmente collocati nella graduatoria di merito formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli posseduti non inferiore a 18/30.

2. Per la formazione della graduatoria sono titoli di merito valutabili secondo i criteri stabiliti dal Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano:

a) la votazione riportata nell'esame finale del corso di Stato maggiore, di cui all' *articolo 629*;
b) i titoli desumibili dalla documentazione caratteristica e dallo stato di servizio.

3. La valutazione dei titoli e la formazione della graduatoria sono effettuate da una commissione, nominata dal Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano, composta da:

a) un ufficiale generale, ispettore dell'Esercito italiano, presidente;
b) un ufficiale generale, capo reparto dello Stato maggiore dell'Esercito italiano, membro;
c) un ufficiale con grado non inferiore a tenente colonnello, responsabile dell'impiego degli ufficiali a livello centrale, membro;
d) un ufficiale generale e un ufficiale con grado non inferiore a tenente colonnello, membri supplenti;
e) un ufficiale con grado non inferiore a capitano, segretario senza diritto di voto.

Art. 640 *Valutazione di profitto*

1. Durante lo svolgimento del corso pluritematico il grado di preparazione degli ufficiali frequentatori è accertato mediante prove teorico-pratiche, di ricerca ovvero esercitazioni nelle discipline oggetto di studio previste da ciascun modulo, valutate attribuendo punteggi espressi in trentesimi e determinabili al millesimo.

2. Al termine dello svolgimento del corso per ciascun modulo è attribuito un punteggio ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi conseguiti nelle discipline dallo stesso previste.

Art. 641 *Prova finale*

1. Il corso pluritematico si conclude con la prova finale, consistente in una esercitazione pratica a carattere interdisciplinare nelle materie oggetto di studio, svolta nell'ambito di gruppi di lavoro.

2. Il punteggio della prova finale è attribuito a ciascun ufficiale sulla tesi svolta personalmente nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. L'ufficiale, che per gravi motivi di carattere privato o per infermità non può presentare nel giorno stabilito la tesi di cui al comma 2, è rinviato ad altra data entro i limiti temporali dell'anno accademico in cui è iscritto.

4. La votazione finale conseguita dall'ufficiale, espressa in centodecimi, è ottenuta sommando la media aritmetica dei punteggi attribuiti nei moduli con il punteggio riportato nella prova finale.

5. Il corso pluritematico si intende superato se l'ufficiale consegue una votazione non inferiore a 66/110.

6. Agli ufficiali che superano il corso pluritematico è rilasciato il relativo diploma.

Art. 642 *Rinuncia, rinvio e dimissione*

1. La domanda di rinuncia al corso, da sottoporre all'approvazione dello Stato maggiore dell'Esercito italiano, può essere presentata dall'interessato prima dell'inizio del corso e comporta l'inammissibilità a frequentare altro corso pluritematico.

2. L'ufficiale che ha necessità di rimandare la frequenza del corso pluritematico o che non può iniziare a frequentarlo, per gravi e documentati motivi di carattere privato o per infermità, entro un periodo di tempo pari a un sesto della durata, deve presentare allo Stato maggiore dell'Esercito italiano, domanda di rinvio ad altro corso.

3. L'ufficiale che si assenta per un periodo di tempo complessivo superiore a un sesto della durata è dimesso dal corso. Se l'assenza è dovuta a improrogabili esigenze di servizio ovvero a infermità derivante da causa di servizio, l'ufficiale è rinviato d'ufficio al corso successivo anche in soprannumero.

Sezione VI

Corso normale di Stato maggiore della Marina militare

Art. 643 *Corso normale di Stato maggiore*

1. L'Ispettore delle scuole, in base alle direttive emanate dal Capo di stato maggiore della Marina militare, definisce annualmente gli obiettivi del corso normale di Stato maggiore della Marina militare.

2. Il corso normale di Stato maggiore della Marina militare ha lo scopo di far acquisire agli ufficiali la capacità di contribuire all'ideazione, alla pianificazione e alla conduzione, secondo il corpo di appartenenza, delle attività di Stato maggiore relative a comandi navali complessi e a organismi militari marittimi centrali e periferici, nazionali, esteri e internazionali e la capacità necessaria per l'esercizio di funzioni direttive complesse.

3. La durata del corso è fissata dal Ministro della difesa, su proposta del Capo di stato maggiore della Marina militare, entro il limite di un anno accademico.

4. Il corso normale è distinto dal numero d'ordine che precede la sua denominazione.

Art. 644 *Ufficiali frequentatori*

1. Alla frequenza del corso normale di Stato maggiore sono destinati ufficiali dei ruoli normali rivestiti di massima del grado di capitano di corvetta o tenente di vascello.

2. In base alle direttive del Capo di stato maggiore della Marina militare possono essere ammessi alla frequenza del corso ufficiali del ruolo speciale, funzionari civili dell'Amministrazione della difesa, ufficiali di altre Forze armate o Corpi armati dello Stato e ufficiali di Stati esteri.

Art. 645 *Valutazione di profitto*

1. La valutazione degli ufficiali frequentatori del corso normale è effettuata sulla base dei risultati conseguiti nelle esercitazioni, nei lavori e nelle prove previsti dai rispettivi programmi, secondo i criteri di massima stabiliti dal Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 646 *Esami di fine corso*

1. Al termine del corso normale di Stato maggiore i frequentatori sono sottoposti a esami finali. I criteri di valutazione vertono sull'esame delle singole prove effettuate durante la frequenza del corso, nonché sulla discussione di una tesi preventivamente assegnata al frequentatore dal Consiglio di istituto. Le votazioni delle singole prove sono espresse in trentesimi. La sufficienza è stabilita in diciotto trentesimi.

2. Coloro che non superino l'esame di fine corso possono chiedere di ripetere il corso. L'ammissione a un corso successivo ha luogo su determinazione dell'Ispettore delle scuole, sentito l'ammiraglio comandante che esprime, in base al rendimento offerto, un giudizio complessivo sull'interesse dimostrato e sulle potenzialità dei frequentatori.

Art. 647 *Equipollenza del corso normale di Stato maggiore*

1. L'equipollenza al corso normale di Stato maggiore della Marina militare di analoghi corsi svolti presso omologhi istituti di Forze armate estere o di organismi internazionali è determinata dal Capo di stato maggiore della Marina militare.

Art. 648 *Attestato*

1. Ai frequentatori che superano il corso è rilasciato l'apposito attestato a firma del comandante dell'Istituto ed è conferito il titolo «Istituto Studi Militari Marittimi».

Art. 649 *Dimissioni, rinvii e allontanamenti*

1. I frequentatori che, per motivi indipendenti dalla propria volontà, sono rimasti assenti per un periodo, anche non continuativo, superiore a un terzo dei giorni di durata del corso, interrompono la frequenza del corso stesso e non sono ammessi agli esami finali. Tali frequentatori sono ammessi d'autorità a ripeterlo in una successiva sessione.

2. Eventuali dimissioni dal corso normale di Stato maggiore per gravi mancanze disciplinari ovvero per manifesto scarso rendimento nelle attività formative sono disposte dal Capo di stato maggiore della Marina militare, su proposta dell'ammiraglio comandante, sentito il parere dell'Ispettore delle scuole. Tali dimissioni comportano l'inammissibilità a frequentare altre sessioni del corso in oggetto.

Sezione VII

Corsi di Stato maggiore dell'Aeronautica militare

Art. 650 *Corsi di stato maggiore*

1. I corsi di stato maggiore dell'Aeronautica sono organizzati in due distinte versioni:

a) corso normale;
b) corso di perfezionamento.

2. La partecipazione al corso di stato maggiore e il superamento dei relativi esami costituisce il requisito per l'avanzamento degli ufficiali in servizio permanente dell'Aeronautica militare, disciplinato dal libro IV, titolo VII, capo IX del codice.

3. Gli obiettivi, le modalità di svolgimento e la durata, entro il limite di un anno accademico, dei corsi di cui al comma 1, sono stabiliti dal Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare.

4. Il corso normale e il corso di perfezionamento sono distinti dal numero d'ordine che precede la loro denominazione.

Art. 651 *Ufficiali frequentatori*

1. Il Capo di stato maggiore dell’Aeronautica militare destina i seguenti ufficiali in servizio permanente alla frequenza dei corsi di stato maggiore di seguito indicati:

a) capitani dei ruoli normali: corso normale;
b) capitani dei ruoli speciali: corso di perfezionamento.

2. In base alle direttive del Capo di stato maggiore dell’Aeronautica militare possono essere ammessi alla frequenza dei corsi di cui al comma 1, funzionari civili dell’Amministrazione della difesa, ufficiali di altre Forze armate o di polizia e ufficiali di Stati esteri.

Art. 652 *Rinvii*

1. Gli ufficiali che, per comprovata infermità temporanea o per gravissime documentate ragioni di carattere privato o per sopravvenuti eccezionali motivi di servizio, riconosciuti dal Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare, non possono frequentare il corso di stato maggiore al quale sono assegnati, ovvero, per gli stessi motivi, devono assentarsene per un periodo di tempo superiore a un terzo della durata prevista, sono rinviati a un corso successivo.

2. Gli ufficiali frequentatori che, per i motivi indicati nel comma 1, non possono sostenere gli accertamenti finali del corso, sono rinviati a una sessione di recupero, da fissarsi dal Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare, su proposta del comandante dell’istituto di formazione.

Art. 653 *Norma di rinvio*

1. Con decreto del Ministro della difesa sono stabiliti:

a) la composizione e il funzionamento delle commissioni esaminatrici;

b) le modalità di svolgimento delle prove finali;
c) le modalità di formazione delle graduatorie di merito;
d) le cause e le modalità per la ripetizione dei corsi.

Sezione VIII

Corso d’istituto per ufficiali dell’Arma dei carabinieri

Art. 654 *Attività didattica*

1. L'attività didattica del corso d'istituto per i capitani in servizio permanente effettivo dell'Arma dei carabinieri comprende lezioni, esercitazioni, seminari di studio, conferenze, dibattiti guidati da docenti nonché, qualora d'interesse, visite d'istruzione presso enti diversi dall'Arma o presso comandi o uffici di altre Forze armate o altre Forze di polizia, italiane e straniere.

Art. 655 *Modalità di ammissione*

1. Sono ammessi alla frequenza del corso d'istituto:

a) i capitani del ruolo normale che hanno maturato almeno dieci anni di anzianità di servizio dalla nomina a ufficiale in servizio permanente;
b) gli ufficiali che hanno maturato almeno undici anni dalla nomina in servizio permanente, se provenienti dal ruolo speciale ai sensi dell’ *articolo 835, commi 1, 2 e 4, del codice*;
c) gli ufficiali del ruolo speciale vincitori del concorso di cui all'*articolo 835, commi 3 e 4, del codice*, per i quali il superamento del corso costituisce condizione per il transito nel ruolo normale.

Art. 656 *Rinvio della frequenza del corso*

1. Per gli ufficiali ammessi al corso d'istituto può essere disposto, con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, il rinvio della frequenza al corso successivo per motivi di servizio, per comprovata infermità o, a domanda, per gravi e documentati motivi di carattere privato.

2. Escluso il caso di perdurante comprovata infermità, gli ufficiali per i quali è stato disposto il rinvio della frequenza al corso successivo possono ottenere solo un ulteriore rinvio, con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, per motivi di servizio o, a domanda, per gravi e documentati motivi di carattere privato.

Art. 657 *Modalità di svolgimento*

1. Le date di inizio e di termine del corso d'istituto sono stabilite annualmente dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri che provvede, altresì, ad approvare la pianificazione didattica del corso stesso, di durata non superiore a sei mesi di frequenza, comprensiva delle materie di insegnamento, di quelle oggetto di esame finale e dei relativi docenti, dandone comunicazione al Capo di stato maggiore della difesa. Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, il Comandante generale si avvale dell'Ufficio addestramento e regolamenti del Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

2. I contenuti del corso sono definiti annualmente sulla base delle direttive emanate dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

3. Il corso può essere articolato in fasi di frequenza, svolte presso la scuola ufficiali carabinieri, e in fasi per corrispondenza, svolte presso i reparti di impiego.

4. Gli ufficiali frequentatori del corso, per lo svolgimento delle fasi di frequenza e di quelle per corrispondenza, possono essere ripartiti, in relazione al numero, in più sessioni didattiche. Per ogni sessione didattica è designato un ufficiale di grado non inferiore a maggiore con il compito di seguire le attività addestrative, favorendo l'apprendimento individuale e collettivo, specialmente nelle materie aventi particolare valenza professionale.

5. Ai frequentatori del corso possono, inoltre, essere assegnati studi e ricerche sulle materie di insegnamento o su specifiche tematiche, per il perseguimento di particolari fini istituzionali, e l'approfondimento di problematiche di carattere tecnico-professionale.

6. Il profitto tratto dai frequentatori durante il corso è accertato mediante elaborati svolti nelle fasi per corrispondenza, prove scritte e interrogazioni orali

nelle fasi di frequenza, nelle diverse materie di insegnamento. Tali materie devono essere articolate in almeno sette moduli didattici. A conclusione delle fasi di frequenza e di quelle per corrispondenza è effettuata la valutazione complessiva del profitto dagli stessi docenti che compongono la commissione di cui all'*articolo 658* comma 1, lettera c). La valutazione, che costituisce il voto di ammissione all'esame finale, è espressa in trentesimi e frazione millesimale ed è definita dalla media aritmetica delle medie aritmetiche delle votazioni, che devono essere almeno due, riportate in ciascuna materia prevista dall'ordinamento didattico del corso.

7. L'esame finale consiste in una prova orale su materie che sono state oggetto di studio durante il corso. Per le modalità di valutazione e di espressione del punteggio si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 659*.

8. Agli ufficiali frequentatori del corso d'istituto sono comunicate tutte le valutazioni effettuate durante la frequenza del corso e nell'esame finale, nonché il punteggio finale del corso, determinato sulla base delle suddette valutazioni, e la posizione occupata nella graduatoria finale di merito.

9. La graduatoria finale è approvata dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri ed è pubblicata nel Giornale ufficiale del Ministero della difesa.

Art. 658 *Commissione d'esame*

1. La commissione esaminatrice per la prova orale, nominata annualmente dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, è composta:

a) dal comandante della scuola ufficiali carabinieri, presidente;
b) dal comandante del reparto corsi della scuola ufficiali carabinieri, vice presidente;
c) da ufficiali superiori dell'Arma dei carabinieri o insegnanti civili, docenti presso la scuola ufficiali carabinieri o esperti nelle materie di esame, in qualità di membri effettivi per ciascuna delle discipline oggetto di insegnamento, in numero non superiore a undici.

2. Sono nominati, inoltre, due ufficiali superiori dell'Arma dei carabinieri in qualità di membri supplenti, che subentrano nella commissione in caso di impedimento dei membri effettivi.

3. In caso di impedimento del presidente o del vice presidente della commissione esaminatrice, la sostituzione è disposta con determinazione del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

4. L'ufficiale dell'Arma dei carabinieri meno anziano tra i membri effettivi della commissione esaminatrice svolge le funzioni di segretario.

Art. 659 *Votazioni finali*

1. Il voto dell'esame finale, espresso in trentesimi e frazione millesimale, è determinato dalla media aritmetica dei voti attribuiti da ciascun componente della commissione. Il voto espresso dal presidente e dal vice presidente della commissione si riferisce all'andamento complessivo dell'esame, tenendo conto delle conoscenze e delle capacità acquisite nonché delle potenzialità espresse dal candidato durante il corso. La media aritmetica del voto dell'esame finale e del voto conseguito nella valutazione complessiva del profitto di cui all' *articolo 657*, comma 6, costituisce il punteggio finale del corso e determina la posizione di ciascun frequentatore nella graduatoria finale di merito.

2. Gli ufficiali con eguale punteggio finale sono collocati nella graduatoria con precedenza per il più anziano in ruolo.

3. L'ufficiale che consegue un voto finale inferiore a diciotto trentesimi non supera il corso e non può frequentare altro analogo corso.

4. La mancata presentazione all'esame finale può essere giustificata soltanto da motivi di servizio, comprovata infermità o documentata causa di forza maggiore.

5. Gli ufficiali impossibilitati a sostenere gli esami per i giustificati motivi di cui al comma 4 possono partecipare alla prova in uno dei giorni successivi in cui sono previsti gli esami finali.

6. L'ufficiale che, senza giustificato motivo, non si presenta all'esame, è considerato come un frequentatore che non ha superato il corso d'istituto.

7. Se, per il perdurare dei motivi giustificativi, l'ufficiale non riesce a sostenere gli esami in uno dei giorni successivi può effettuarli in una sessione straordinaria, da predisporre non oltre il quarantacinquesimo giorno dall'ultimo di quelli previsti per la sessione ordinaria di esami. Se l'ufficiale non riesce a sostenere l'esame finale nemmeno nella sessione straordinaria, lo stesso è ammesso, per una sola volta, alla frequenza del corso successivo.

Art. 660 *Dimissioni dal corso*

1. E' dimesso dal corso l'ufficiale frequentatore rimasto assente per più di un terzo delle giornate addestrative di frequenza previste dalla programmazione didattica.

2. L'ufficiale dimesso è ammesso alla frequenza del corso successivo e nei suoi confronti si applica l’ *articolo 656*, comma 2.

Art. 661 *Ammissioni particolari*

1. Al corso d'istituto possono partecipare, a domanda e previa autorizzazione del Capo di stato maggiore della difesa, ufficiali di Forze armate e di Forze di polizia estere.

2. Ai frequentatori di cui al comma 1 si applicano le norme previste dal presente capo per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri.

3. Il comandante della scuola ufficiali carabinieri ha la facoltà di limitare per gli ufficiali di Forze armate e di Forze di polizia estere la partecipazione a determinate attività didattiche e la consultazione di documenti o pubblicazioni, prevedendo, in tal caso, attività didattiche alternative.

Capo III

Scuole militari

Art. 662 *Passaggio alla classe superiore e conseguimento del diploma di Stato*

1. Il passaggio alla classe superiore e il conseguimento del diploma di Stato sono subordinati al raggiungimento della promozione scolastica e dell'idoneità, attraverso il voto di sufficienza, nell'attitudine militare.

2. La promozione alla classe superiore e il conseguimento del diploma di Stato sono disciplinati dalla normativa vigente per gli istituti di istruzione di secondo grado.

Art. 663 *Attitudine militare*

1. Al termine di ogni anno scolastico il comandante della scuola, previo parere dell’apposito organo collegiale, valuta ciascun allievo sotto il profilo dell'attitudine militare. Nella valutazione il comandante tiene conto:

a) del senso del dovere, della responsabilità e della disciplina;
b) delle doti intellettive;
c) dell'attitudine fisica;
d) del complesso delle qualità morali e di carattere.

2. Per gli allievi della scuola navale militare la valutazione di cui al comma 1 avviene dopo l’eventuale campagna navale di istruzione e tiene conto anche delle attitudini alla vita navale.

Art. 664 *Graduatorie finali*

1. Al termine dell'anno scolastico per ciascun corso di studi è formata, tra gli allievi che hanno conseguito la promozione scolastica e l'idoneità nell'attitudine militare, una graduatoria di merito in base ai voti scolastici e al voto conseguito nell'attitudine militare.

2. La graduatoria di merito è formata anche al termine dell'ultimo anno di corso, a seguito del conseguimento del diploma di Stato.

3. Gli allievi che hanno contratto uno o più debiti formativi, ammessi a frequentare la classe successiva, sono inseriti nella graduatoria di merito dopo gli allievi promossi.

4. La graduatoria di merito è formata sommando la media aritmetica dei punteggi ottenuti nelle varie discipline e il voto di attitudine militare espressi in decimi.

5. Nella graduatoria finale, a parità di punteggio complessivo, è data la precedenza all'allievo con la votazione in attitudine militare più elevata. A parità anche di questo, è data la precedenza all'allievo che aveva maggiore anzianità nella precedente graduatoria di concorso o di ammissione alla classe superiore.

6. Gli allievi ripetenti, all'atto della riammissione al nuovo corso, sono collocati, a seconda del corso, nell'ordine di graduatoria dopo gli allievi della prima classe vincitori del concorso o dopo gli allievi della seconda o terza classe promossi, conservando fra loro l'ordine di anzianità che avevano in precedenza.

7. Al termine di ciascun quadrimestre e al termine dell'anno scolastico il comandante della scuola invia ai genitori o tutori degli allievi minorenni un rapporto contenente elementi di informazione sulle valutazioni scolastiche e attitudinali degli allievi, riservando una copia agli atti della scuola.

9. Gli allievi che hanno conseguito il diploma di maturità classica o scientifica presso la scuola e che partecipino al concorso per l'accesso alle rispettive accademie militari hanno preferenza in graduatoria, a parità di merito.

Art. 665 *Rinvii e dimissioni*

1. Il Direttore generale della Direzione generale per il personale militare del Ministero della difesa adotta il provvedimento di dimissioni d'autorità e del rinvio in famiglia su proposta motivata del comandante della scuola, previo parere dell'apposito organo collegiale.

2. Il provvedimento di rinvio in famiglia è adottato nei confronti degli allievi:

a) già ripetenti, per non aver conseguito un'ulteriore promozione scolastica;
b) per reiterate gravi mancanze disciplinari;
c) qualora giudicati insufficienti nell'attitudine militare;
d) per perdita dei requisiti o dell'idoneità psico-fisica previsti dal bando di concorso;
e) per mancato pagamento della retta o delle spese complementari a carico della famiglia;
f) per condanna penale per delitto non colposo, anche in seguito ad applicazione della pena su richiesta.

3. L'allievo arruolato che è stato rinviato in famiglia è prosciolto da ogni vincolo di ferma.

4. All'allievo, che per qualunque motivo cessi di appartenere alla scuola, è consegnato, a cura della stessa, il nulla osta per il trasferimento ad analoga classe in istituto statale dello stesso ordine.

Art. 666 *Disciplina e doveri generali*

1. Gli allievi sono tenuti all'osservanza delle norme disciplinari previste per gli istituti statali di istruzione secondaria e anche al rispetto delle regole della disciplina militare stabilite dal codice, dal presente regolamento e dalle disposizioni interne appositamente emanate.

Titolo IV

Ruoli

Art. 667 *Ufficiali dei ruoli delle armi dell'Aeronautica militare*

1. Gli ufficiali dell'Aeronautica militare dei ruoli delle armi espletano funzioni inerenti ai servizi operativi e di supporto presso enti, comandi e reparti, centrali, territoriali e periferici, ricoprendo gli incarichi previsti dall'ordinamento. In particolare:

a) gli ufficiali del ruolo normale delle armi svolgono funzioni di comando con attività di direzione, controllo e studio per la gestione di detti servizi e la realizzazione di programmi e progetti finalizzati alla loro organizzazione e al loro funzionamento;
b) gli ufficiali del ruolo speciale delle armi esplicano funzioni concernenti la gestione dei medesimi servizi.

Art. 668 *Specialità di navigatore militare dei ruoli naviganti dell'Aeronautica militare*

1. Gli ufficiali dell'Aeronautica militare ruolo naviganti normale in possesso del brevetto di navigatore militare sono equiparati a tutti gli effetti giuridici ed economici agli ufficiali dell'Arma aeronautica ruolo naviganti normale in possesso del brevetto di pilota militare.

2. Gli allievi navigatori e gli ufficiali frequentatori dei corsi per il conseguimento dei brevetti di navigatore di aeroplano e di navigatore militare sono equiparati agli effetti di cui al comma 1 rispettivamente agli allievi piloti e agli ufficiali frequentatori dei corsi di pilotaggio.

3. Gli ufficiali dell'Aeronautica militare ruolo naviganti speciale, in possesso del brevetto di navigatore militare sono equiparati agli effetti giuridici ed economici agli ufficiali dell'Arma aeronautica ruolo naviganti speciale, in possesso del brevetto di pilota militare.

4. Le disposizioni riguardanti gli ufficiali piloti di complemento dell'Aeronautica militare si applicano, per le parti di rispettiva competenza, anche a tutto il personale di complemento reclutato mediante corsi per navigatori militari.

5. Il numero degli ufficiali navigatori di complemento dell'Aeronautica militare, da mantenere annualmente in servizio, è portato in detrazione del numero massimo degli ufficiali piloti di complemento dell'Aeronautica militare ammessi al trattenimento in servizio.

Titolo V

Stato giuridico e impiego

Capo I

Reintegrazione nel grado a domanda

Art. 669 *Domanda di reintegrazione*

1. La domanda diretta a ottenere la reintegrazione nel grado è presentata rispettivamente al Ministro della difesa o al Ministro dell'economia e delle finanze, per il tramite delle autorità militari territoriali. A essa devono essere allegati:

a) la copia autentica della sentenza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione o del decreto di revoca dell'amministrazione di sostegno, se la perdita del grado è stata disposta per interdizione, inabilitazione o amministrazione di sostegno;

b) il certificato di residenza;

c) il certificato di cittadinanza italiana;

d) l’attestazione di cessazione dal servizio in una Forza armata o Corpo armato diversi o in una Forza di polizia a ordinamento civile, nel caso di perdita del grado per assunzione di servizio in tali organizzazioni;

e) la copia autentica della sentenza o delle sentenze di condanna, nonché della sentenza di riabilitazione, se la rimozione dal grado è stata disposta in via disciplinare in conseguenza di una condanna penale che non importa di diritto la perdita del grado;

f) la copia autentica della sentenza o delle sentenze, con qualunque dispositivo, dalle quali eventualmente ha avuto origine il procedimento disciplinare, da cui è derivata la perdita del grado;

g) la copia autentica della sentenza o delle sentenze di condanna, nonché della sentenza di riabilitazione ottenuta a norma della legge penale comune e, nel caso di applicazione della pena militare accessoria della rimozione, anche a norma della legge penale militare, per le ipotesi di perdita del grado per condanna;

h) la copia autentica del provvedimento di applicazione di misura di sicurezza o di prevenzione o del provvedimento di revoca, nonché per chi è stato sottoposto a misura di prevenzione, della sentenza di riabilitazione, di cui all’ *articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327*, se la perdita del grado è stata disposta per applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.

Art. 670 *Istruzione delle domande*

1. Le autorità militari territoriali rimettono al ministero competente le domande, corredandole:

a) delle eventuali informazioni dei comandi dell’Arma dei carabinieri sulla condotta morale dell'interessato;

b) del proprio parere in merito;

c) dei seguenti documenti:

1) copia dello stato di servizio o del foglio matricolare, rilasciato dalla competente autorità militare successivamente alla emanazione del provvedimento predetto;

2) certificato del casellario giudiziale, di data non anteriore a un mese;

3) certificato dei carichi pendenti.

2. Il Ministro cui la domanda è diretta:

a) in caso di reintegrazione nel grado perduto a seguito di procedimento disciplinare, esaminati i documenti presentati:

1) se ritiene di non dar corso alla domanda, provvede con decisione definitiva; di tale decisione è data comunicazione all'interessato;

2) in caso diverso, rimette la domanda, con i documenti che la corredano e con la relazione concernente il procedimento disciplinare, al Procuratore generale militare della Repubblica, al quale spetta concludere su di essa e richiedere il parere della Corte militare d’appello;

b) in caso di reintegrazione nel grado perduto a seguito di condanna o di applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, rimette la domanda al Procuratore generale militare della Repubblica, per il prescritto parere della Corte militare d’appello;

c) in tutti gli altri casi, dopo le opportune verifiche, dispone di conseguenza.

Art. 671 *Parere*

1. La Corte militare d’appello esprime il suo parere con decisione motivata, presa in camera di consiglio, con la quale, tenuti presenti i fatti, la natura di essi, i precedenti e la condotta militare e morale dell'interessato e ogni altro elemento di giudizio, dichiara se il richiedente è meritevole di riacquistare il grado e di esercitarlo degnamente, senza pregiudizio del servizio e della disciplina militare.

2. L'incarico di riferire in camera di consiglio e quello di redigere i motivi del parere sono affidati dal presidente a uno dei componenti del collegio.

3. In nessun stato del procedimento è ammesso l'intervento del difensore.

Art. 672 *Acquisizione di atti e ulteriori accertamenti*

1. Il Procuratore generale militare della Repubblica, al fine di concludere sulla domanda, e la Corte militare d’appello, per esprimere il suo parere, possono richiedere in comunicazione gli atti del procedimento disciplinare o del procedimento penale e altri documenti occorrenti a procedere a ogni accertamento che ritengano necessario.

2. A tali accertamenti il Procuratore generale militare della Repubblica procede direttamente, con l'assistenza di un cancelliere, se non ritiene di richiedere a

tale scopo altro magistrato militare, o le competenti autorità militari, o gli ufficiali di polizia giudiziaria.

3. La Corte militare d’appello dispone gli accertamenti con ordinanza, specificandone l'oggetto e delegando, per eseguirli, uno dei suoi giudici, il quale vi procede con l'assistenza di un cancelliere.

Art. 673 *Comunicazioni*

1. Le conclusioni del Procuratore generale militare della Repubblica e il parere della Corte militare d’appello non sono notificati all'interessato.

2. Il parere è comunicato, in copia, dal Procuratore generale militare della Repubblica soltanto al Ministro richiedente, unitamente agli atti.

3. Il parere è definitivo.

Art. 674 *Decisioni del Ministro*

1. Il Ministro, nell'emettere le sue decisioni, non può discostarsi dal parere espresso dalla Corte militare d’appello, se questo non è favorevole all'accoglimento della domanda.

Art. 675 *Militari reintegrati*

1. I militari reintegrati nel grado sono collocati nei ruoli delle categorie del congedo, di cui al titolo V del libro IV del codice, a seconda degli anni di servizio, dell'età e della idoneità. A tal fine, le autorità che trasmettono al Ministero i documenti, esprimono il loro parere anche sulla idoneità o meno dei militari stessi alla iscrizione nei predetti ruoli.

2. L'anzianità da attribuire ai militari reintegrati è quella che risulta detraendo, dalla anzianità posseduta prima del provvedimento che li privò del grado, il tempo che intercorre tra il decreto di perdita del grado e quello di reintegrazione.

3. Per i militari reintegrati non si provvede ad alcuna variazione del trattamento di quiescenza del quale sono eventualmente in possesso.

4. Il provvedimento di reintegrazione nel grado non importa revoca del precedente decreto di perdita del grado e non dà diritto a corresponsione di assegni arretrati; il decreto di reintegrazione è, in ogni caso, presentato alla Corte dei conti per il prescritto controllo di legittimità.

Art. 676 *Riammissione in servizio*

1. La riammissione in servizio può essere disposta, nei soli casi previsti dal codice, in seguito a domanda dell'interessato, da presentarsi unitamente a quella di reintegrazione nel grado, su decisione del Ministro competente e soltanto con lo stesso decreto di reintegrazione. L'eventuale eccedenza che per effetto della riammissione stessa si determina nell'organico relativo al grado rivestito dall'interessato è riassorbita al verificarsi della prima corrispondente vacanza.

2. Il provvedimento di riammissione ha effetto dalla data in cui il militare riprende effettivamente servizio.

Art. 677 *Non accoglimento delle domande*

1. Se la domanda di reintegrazione nel grado non è accolta, non può esserne presentata una nuova, se non nei casi di cui agli *articoli 871*, comma 2, *872*, comma 3, e *873*, comma 2, del codice.

Art. 678 *Militari in congedo assoluto*

1. Le disposizioni del presente capo si applicano, inoltre, ai militari in congedo assoluto, i quali, in caso di reintegrazione nel grado, tornano a far parte di detta categoria.

Capo II

Trasferimenti e destinazioni

Art. 679 *Requisiti per ricoprire gli incarichi relativi al Servizio di stato maggiore dell'Esercito italiano*

1. Possono svolgere funzioni di stato maggiore e ricoprire gli incarichi di particolare rilievo negli stati maggiori dei comandi e negli enti centrali e periferici, determinati dal Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano, gli ufficiali superiori che hanno assolto gli obblighi di comando o di servizio ovvero le attribuzioni specifiche previsti dal codice, per l'avanzamento al grado superiore, riportando la qualifica di eccellente, e hanno superato il corso superiore di Stato maggiore interforze.

2. Gli incarichi di cui al comma 1, da assegnare agli ufficiali che rivestono il grado di maggiore ovvero tenente colonnello, non hanno natura dirigenziale.

Capo III

Reinserimento nel mondo del lavoro del personale in congedo

Art. 680 *Abilitazione all'esercizio della professione d'ingegnere*

1. Gli ufficiali generali e gli ufficiali superiori dell'artiglieria, del genio militare e del Corpo degli ingegneri dell'Esercito italiano, di cui all' *articolo 1015, comma 1, del codice*, per conseguire l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere, devono dimostrare di possedere i seguenti requisiti:

a) aver conseguito la laurea in ingegneria, oppure aver compiuto con successo i corsi della scuola di applicazione;

b) essere stati destinati, posteriormente al conseguimento di uno dei titoli di studi di cui alla lettera a), in qualunque grado e per un periodo di tempo complessivo non minore di due anni per i laureati in ingegneria e di quattro anni per gli altri, in uno o più degli uffici e stabilimenti individuati con decreto del Ministro della difesa;
c) aver effettivamente, per le loro cognizioni tecniche e per i servizi prestati, i requisiti per progettare e dirigere lavori di ingegneria.

2. I requisiti di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono dimostrati con la presentazione dello stato di servizio, e per i laureati anche del titolo accademico. Il requisito di cui alla lettera c) è dimostrato con la presentazione di un certificato rilasciato dallo Stato maggiore dell'Esercito italiano.

3. Gli ammiragli e gli ufficiali superiori del genio navale e delle armi navali, di cui all' *articolo 1015, comma 1, del codice*, per conseguire l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere, devono dimostrare di possedere i seguenti requisiti:

a) aver conseguito la laurea in ingegneria, oppure per gli ufficiali delle armi navali provenienti dagli ufficiali del Corpo di stato maggiore, aver conseguito uno dei brevetti di specializzazione superiore tecnica della Marina militare;
b) essere stati destinati, posteriormente al conseguimento di uno dei titoli di studio di cui alla lettera a), in qualunque grado e per un periodo di tempo complessivo non minore di due anni per i laureati in ingegneria e di quattro anni per gli altri, in uno o più degli uffici e stabilimenti individuati con decreto del Ministro della difesa;
c) avere effettivamente, per le loro cognizioni tecniche e per i servizi prestati, i requisiti per progettare e dirigere lavori di ingegneria.

4. I requisiti di cui alle lettere a) e b) del comma 3, sono dimostrati con la presentazione dello stato di servizio, per i laureati anche del titolo accademico e per gli ufficiali delle armi navali provenienti dagli ufficiali del Corpo di stato maggiore del brevetto di specializzazione superiore tecnica della Marina. Il requisito di cui alla lettera c) è dimostrato con la presentazione di un certificato rilasciato dallo Stato maggiore della Marina.

5. Gli ammiragli e gli ufficiali superiori del Corpo di stato maggiore della Marina, di cui all' *articolo 1015, comma 2, del codice*, per conseguire l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere, devono dimostrare di possedere i requisiti di cui alle lettere b) e c) del comma 3.

6. Gli ufficiali generali e gli ufficiali superiori del genio aeronautico e delle armi dell'Aeronautica, di cui all' *articolo 1015, comma 1, del codice*, per conseguire l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere, devono dimostrare di possedere i seguenti requisiti:

a) avere conseguito la laurea in ingegneria, oppure di aver compiuto con successo i corsi della scuola di applicazione;

b) essere stati destinati posteriormente al conseguimento di uno dei titoli di studio di cui alla lettera a), in qualunque grado e per un periodo di tempo complessivo non minore di due anni per i laureati in ingegneria e di quattro anni per gli altri, in uno o più degli uffici e stabilimenti individuati con decreto del Ministro della difesa;

c) avere effettivamente, per le loro cognizioni tecniche e per i servizi prestati, i requisiti per progettare e dirigere lavori di ingegneria.

7. I requisiti di cui alle lettere a) e b) del comma 6, sono dimostrati con la presentazione dello stato di servizio, e per i laureati anche del titolo accademico. Il requisito di cui alla lettera c) è dimostrato con la presentazione di un certificato rilasciato dall'ufficiale generale capo del genio aeronautico. Per gli ufficiali dell'Aeronautica, in quest'ultimo certificato deve essere esplicitamente dichiarato che il servizio prestato presso gli uffici e stabilimenti di cui alla lettera b) ha avuto carattere tecnico.

8. Agli effetti del computo del periodo di tempo di cui alla lettera b) dei commi 1, 3 e 6 possono essere cumulati i servizi prestati alle dipendenze delle varie Forze armate e amministrazioni militari.

Art. 681 *Agevolazioni per il conseguimento di titoli professionali marittimi*

1. I titoli professionali marittimi che possono essere conseguiti dal personale militare, ai sensi dell' *articolo 1016, comma 1, del codice*, e i relativi requisiti, maturati durante la prestazione del servizio, sono i seguenti:

a) padrone marittimo di prima classe per il traffico o padrone marittimo di prima classe per la pesca, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di capo di prima classe o corrispondente in servizio permanente;

2) sono stati compiuti 4 anni di navigazione in servizio di coperta su navi di altura dei quali almeno uno al comando di unità di dislocamento non inferiore a 200 tonnellate;

3) è stato superato apposito esame secondo i programmi stabiliti con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;

b) padrone marittimo di seconda classe per il traffico o padrone marittimo di seconda classe per la pesca, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di capo di terza classe o corrispondente in servizio permanente;

2) sono stati compiuti 4 anni di navigazione in servizio di coperta su navi di altura dei quali almeno uno al comando di unità di dislocamento non inferiore a 100 tonnellate o dotate di impianto di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 1.000 cavalli asse;

c) marinaio autorizzato al traffico o marinaio autorizzato alla pesca, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di sergente maggiore o corrispondente in servizio permanente o volontario;

2) sono stati compiuti 4 anni di navigazione in servizio di coperta su navi di altura dei quali almeno uno al comando;

d) capo barca per il traffico nello Stato, se sono stati compiuti trenta mesi di navigazione in servizio di coperta;

e) meccanico navale di prima classe specializzato, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di capo di prima classe o corrispondente in servizio permanente;

2) sono stati compiuti 4 anni di navigazione in servizio di macchina dei quali almeno uno alla direzione di macchina di unità dotate di impianto di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 1.000 cavalli asse; l'abilitazione è valida solo per navi con propulsione endotermica;

f) meccanico navale di prima classe, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di capo di terza classe o corrispondente in servizio permanente;

2) sono stati compiuti 4 anni di navigazione in servizio di macchina dei quali almeno uno alla direzione di macchina di unità dotate di impianto di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 500 cavalli asse; l'abilitazione è valida solo per navi con propulsione endotermica;

g) meccanico navale di seconda classe per motonavi, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di sergente maggiore o corrispondente;

2) sono stati compiuti tre anni di navigazione in servizio di macchina dei quali almeno uno su unità dotate di impianti di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 500 cavalli asse;

h) motorista abilitato, se sono stati compiuti almeno due anni di imbarco in servizio di macchina su unità dotate di impianto di propulsione endotermica.

2. I titoli professionali marittimi che possono essere conseguiti dal personale militare, ai sensi dell' *articolo 1016, comma 2, del codice* e i relativi requisiti, maturati durante la prestazione del servizio, sono i seguenti:

a) meccanico navale di prima classe, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di maresciallo di terza classe;

2) sono stati compiuti quattro anni di navigazione in servizio di macchina dei quali almeno uno su unità dotate di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 500 cavalli asse; l'abilitazione è valida solo per navi con propulsione endotermica;

b) meccanico navale di seconda classe per motonavi, se congiuntamente:

1) è stato raggiunto almeno il grado di sergente maggiore;

2) si è stati addetti al servizio di macchina su mezzi nautici per almeno tre anni, dei quali almeno uno su unità dotate di propulsione endotermica di potenza non inferiore a 500 cavalli asse.

Titolo VI

Documentazione personale

Capo I

Documenti matricolari

Art. 682 *Servizio matricolare*

1. Il servizio matricolare delle Forze armate, anche avvalendosi di sistemi informatici, individua e acquisisce le notizie curriculari del proprio personale rilevanti per lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico.

2. Il presente capo si applica a tutto il personale delle Forze armate, in servizio e in congedo, nei limiti delle previsioni di cui all' *articolo 1124*.

Art. 683 *Definizioni*

1. Ai fini del presente capo, si intende per:

a) «documento unico matricolare»: il documento individuale informatico, tenuto ai sensi del *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, riportante i dati matricolari del militare al quale si riferisce;
b) «evento di interesse»: il fatto informativo da acquisire al documento unico matricolare;
c) «dato matricolare»: l'informazione contenuta nel documento unico matricolare per effetto dell'acquisizione dell'evento di interesse;
d) «fascicolo personale»: la raccolta dei documenti, anche informatici o riprodotti ai sensi dell'*articolo 23 del decreto legislativo n. 82 del 2005*, afferenti al militare, anche se non formano oggetto di acquisizione al documento unico matricolare;
e) «validazione»: la verifica del documento presente nel fascicolo personale quale evento di interesse, nonché la sua corretta acquisizione al documento unico matricolare;
f) «impianto» del documento unico matricolare: la procedura informatica, conforme alle disposizioni del *decreto legislativo n. 82 del 2005*, di acquisizione al documento unico matricolare del primo evento di interesse;

g) «rilascio»: la consegna, anche in formato elettronico, del documento unico matricolare o di parte di esso;
h) «certificazione»: la comunicazione, anche in formato elettronico, di uno o più dati rilevati dal documento unico matricolare del militare;
i) «parifica»: la procedura di confronto tra i dati del documento unico matricolare e i documenti del fascicolo personale, al fine di verificare la corretta acquisizione di tutti gli eventi di interesse;
l) «addetto alla matricola»: il personale preposto alla gestione del servizio matricolare;
m) «regole tecniche»: le disposizioni emanate ai sensi dell'*articolo 71 del decreto legislativo n. 82 del 2005*.

Art. 684 *Documento unico matricolare*

1. Il documento unico matricolare è impiantato, per ogni militare delle Forze armate, sulla base di apposito modello approvato con determinazione ministeriale, dove sono acquisiti gli eventi di interesse indicati nell' *articolo 685*.

2. Gli eventi di interesse matricolare di cui alle lettere e), h), l), m), numero 1), e o), numero 1), dell' *articolo 685* possono concernere i dati sensibili e giudiziari indispensabili in relazione alle finalità di cui all'*articolo 112 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, da trattarsi in conformità alle previsioni indicate nel medesimo articolo.

3. Con riferimento ai dati di cui al comma 2, le Forze armate, oltre alle operazioni strettamente correlate alle attività matricolari, indicate nell' *articolo 686*, esegue i seguenti tipi di operazioni:

a) raccolta, presso gli interessati o presso terzi;
b) registrazione;
c) organizzazione;
d) conservazione;
e) consultazione;
f) elaborazione;
g) selezione;
h) estrazione;
i) utilizzo e blocco;
l) comunicazione, nei limiti degli obblighi di legge.

Art. 685 *Gruppi di eventi di interesse matricolare per le Forze armate*

1. Gli eventi di interesse matricolare per le Forze armate sono così individuati per gruppi:

a) dati anagrafici, codice fiscale, matricola meccanografica, fotografia;
b) situazione di famiglia, comprendente:
1) l'indicazione dello stato civile e le relative variazioni;
2) i dati afferenti al coniuge, comprensivi della data del matrimonio;
3) i dati afferenti ai figli;
c) stato e avanzamento, comprendente:
1) l'indicazione del contingente e del ruolo di appartenenza, degli eventuali transiti di contingente e passaggi di ruolo;
2) l'indicazione della posizione di stato e della relativa decorrenza;
3) la decorrenza e gli estremi dei provvedimenti di promozione e sospensione della promozione;
4) l'esito delle valutazioni delle varie tipologie di avanzamento;
5) le sospensioni e le esclusioni dalle procedure di avanzamento e i successivi rinnovi di giudizio, comprensivi degli estremi dei relativi provvedimenti;
6) le attribuzioni di vantaggi di carriera;
7) i giuramenti;
8) le cessazioni dal servizio;
d) sedi di servizio, comprendente:
1) il reparto di appartenenza e l'incarico assegnato, con indicazione delle relative decorrenze;
2) l'indicazione della specie del provvedimento di trasferimento;
3) per il personale del contingente di mare e per gli ufficiali impiegati presso il servizio navale, i periodi di navigazione e di servizio a terra;
e) vicende sanitarie e altri dati, comprendente:
1) gli estremi dei provvedimenti di riconoscimento di dipendenza da causa di servizio dell'infermità, emanati dalla competente autorità sanitaria;
2) l'indicazione della categoria, della tabella e della misura di ascrivibilità dell'infermità riconosciuta;
f) titoli di studio, corsi, qualificazioni, abilitazioni e specializzazioni, conoscenza lingue estere, iscrizioni ad albi o registri e abilitazioni professionali, pubblicazioni, comprendente:
1) i titoli di studio, con indicazione del punteggio o del giudizio di conseguimento;
2) i corsi frequentati a seguito di designazione o ratifica da parte dell'Amministrazione, con indicazione del punteggio o della qualifica finali e della posizione raggiunta nella graduatoria di fine corso;
3) le qualificazioni, le abilitazioni e le specializzazioni conseguite, con indicazione della data di conseguimento e di cessazione dalle medesime;
4) la conoscenza di lingue estere, con indicazione del livello e della data di riconoscimento del medesimo;

5) le iscrizioni ad albi e registri professionali, ovvero le abilitazioni professionali, con indicazione degli estremi del provvedimento di iscrizione, abilitazione o di revoca;

6) le pubblicazioni effettuate come autore o coautore, con indicazione del titolo e degli estremi di pubblicazione;

g) servizio prestato in altre Forze armate o di polizia;

h) ricompense morali, onorificenze, altre distinzioni onorifiche e distintivi, comprendente:

1) le ricompense morali previste dal regolamento di disciplina militare, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione e della motivazione;

2) le onorificenze e altre distinzioni onorifiche, con specificazione della denominazione, della motivazione, degli estremi del provvedimento di concessione o di autorizzazione a fregiarsene nel territorio dello Stato, dell'autorità concedente, della data dell'eventuale perdita;

3) i distintivi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione o di autorizzazione a fregiarsene o della data dell'eventuale revoca;

i) valutazioni caratteristiche, comprendenti:

1) il periodo oggetto di valutazione;

2) la tipologia di modello redatto;

3) la qualifica finale e il rendimento in servizio;

l) procedimenti penali, comprendente:

1) il numero del procedimento e gli estremi del reato;

2) l'autorità giudiziaria procedente e la sede della medesima;

3) la specie e gli estremi dei provvedimenti giudiziari adottati;

m) procedimenti disciplinari di stato, comprendente:

1) l'indicazione dell'evento originatore e dell'autorità che dispone il procedimento;

2) le date di avvio e di termine del procedimento;

3) il provvedimento finale e l'indicazione dell'autorità che lo adotta;

n) provvedimenti disciplinari di corpo, comprendente:

1) la data o il periodo di commissione della violazione disciplinare;

2) la specie e l'eventuale durata della sanzione disciplinare;

3) l'autorità che punisce e la motivazione del provvedimento;

o) incarichi di insegnamento, partecipazione a commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nomine, cariche e incarichi presso enti, comprendente:

1) gli incarichi di insegnamento con indicazione della materia, tipologia, durata, sede e destinatari del corso, nonché della specie di incarico;

2) la partecipazione a commissioni, comitati e gruppi di lavoro, specificando la tipologia di incarico, la durata e gli estremi del provvedimento di nomina;

3) le nomine, le cariche e gli incarichi presso enti, specificando la tipologia e la durata.

p) situazione amministrativa, comprendente:

1) l'indicazione della tipologia dell'emolumento;

2) gli estremi del relativo provvedimento di attribuzione;

3) l'indicazione del grado e dei correlati profili retributivi;

q) situazione contributiva e previdenziale, comprendente:
1) l'indicazione della tipologia di provvedimento;
2) i periodi di tempo interessati espressi in anni, mesi e giorni;
3) l'indicazione delle somme relative.

Art. 686 *Attività matricolari*

1. Le attività matricolari sono costituite da:

a) impianto del documento unico matricolare;
b) aggiornamento e gestione del documento unico matricolare e del fascicolo personale;
c) custodia della documentazione matricolare e dei fascicoli personali;
d) rilascio del documento unico matricolare e delle relative certificazioni;
e) parifica del documento unico matricolare;
f) rettificazioni e cancellazioni da apportare al documento unico matricolare, nonché relativa conservazione in memoria;
g) validazione, effettuata da addetto alla matricola diverso da quello che ha acquisito l'evento di interesse al documento unico matricolare;
h) procedure dirette alla conservazione e alla salvaguardia del documento unico matricolare e del fascicolo personale;
i) archiviazione dei documenti matricolari che assumono rilevanza sotto il profilo storico;
l) certificazioni, conformi alla disciplina di cui al *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, in materia di protezione dei dati personali.

Art. 687 *Competenze*

1. La Direzione generale per il personale militare sovrintende alle attività matricolari delle Forze armate.

2. Il servizio matricolare delle Forze armate è gestito, a livello centrale, dalla Direzione generale per il personale militare, dagli Stati maggiori e dal Comando generale dell’Arma dei carabinieri e, a livello periferico, dai comandi e reparti individuati con decreto del Ministro della difesa.

3. Con decreto del Ministro della difesa sono individuate e disciplinate, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia:

a) le procedure e le modalità di gestione del documento unico matricolare;
b) le attività di cui all'*articolo 686*;
c) l'organizzazione del servizio di cui al comma 2;
d) le attività del personale addetto alla matricola.

Capo II

Documentazione caratteristica

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 688 *Finalità della documentazione caratteristica*

1. I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti.

2. Non si procede alla redazione dei documenti caratteristici nei confronti degli ufficiali con il grado di generale di corpo d'armata o corrispondente.

3. I modelli dei documenti caratteristici sono conformi ai modelli allegati al regolamento.

4. Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti caratteristici e la successiva comunicazione degli stessi al militare interessato avvengono ai sensi del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, e in particolare, degli *articoli 11* e *13* dello stesso decreto legislativo.

Art. 689 *Competenza*

1. I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il militare dipende per l'impiego, secondo la linea ordinativa, e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori in carica lungo la stessa linea ordinativa.

2. L'intervento delle autorità di cui al comma 1 è condizionato dall'effettiva esistenza del rapporto di servizio lungo la linea ordinativa, tale da consentire il giudizio personale diretto, e dalla possibilità di esprimere un giudizio obiettivo. Salvo quanto previsto dall'*articolo 693*, in mancanza di una di tali condizioni il superiore si astiene dal giudizio facendone menzione nel documento caratteristico.

3. I documenti caratteristici del personale militare delle Forze armate che presta servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza sono redatti dai superiori da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al citato Corpo.

4. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle rimanenti autorità di cui al comma 1. Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, di cui al modello «C», con la relativa motivazione.

5. L'autorità che regge interinalmente un comando o un ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici.

6. L'autorità superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale dissenso dal giudizio espresso dall'autorità inferiore.

Art. 690 *Casi di esclusione della competenza*

1. Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:

a) il superiore dichiarato non idoneo alle funzioni del grado;
b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento di sospensione;
c) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto a inchiesta formale ovvero per fatti che possono comportare l'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di comunicazione del provvedimento di esonero;
d) il superiore che deve valutare un inferiore sottoposto a inchiesta formale e che può, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;
e) il militare che rispetto al giudicando è meno elevato in grado ovvero, a parità di grado, ha minore anzianità assoluta o relativa.

2. La preclusione di cui al comma 1, lettera c), opera anche a inchiesta formale conclusa, quando per effetto di essa a carico del superiore sono adottate sanzioni disciplinari di stato.

3. Per l'Esercito italiano la preclusione di cui al comma 1, lettera e), non opera se il compilatore, ovvero il revisore, è un ufficiale in servizio di Stato maggiore.

4. Per i militari alle dipendenze delle autorità indicate nei commi da 1 a 3, la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici sono effettuate dalle rimanenti autorità di cui all’ *articolo 689*, comma 1.

Art. 691 *Compilazione dei documenti caratteristici*

1. I documenti caratteristici, tenuto conto dei periodi di tempo stabiliti dall'*articolo 692*, sono compilati al verificarsi di uno dei seguenti casi:

a) cessazione del servizio del giudicando o del compilatore;
b) fine del servizio del giudicando o del compilatore;
c) variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore;
d) variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore, se il giudicando esercita il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il primo revisore lo ha avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno centottanta giorni senza averlo valutato;
e) variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore nel caso in cui sostituisce il compilatore escluso ai sensi dell'*articolo 690*, comma 1;
f) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;
g) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
h) sospensione dall'impiego del giudicando;
i) compimento del periodo massimo di un anno non documentato;
l) partecipazione a concorsi, se espressamente richiesto dai relativi bandi;
m) promozione al grado di generale di corpo d'armata o corrispondente;
n) domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria delle Forze armate.

2. Nei documenti caratteristici è indicato con precisione il periodo di tempo a cui è riferito il giudizio.

Art. 692 *Tipo di documento caratteristico da redigere in relazione ai servizi prestati*

1. Il giudizio sui servizi prestati, per un periodo massimo di un anno, è espresso redigendo uno dei seguenti documenti caratteristici:

a) la scheda valutativa, che si conclude con l'espressione del giudizio finale e l'attribuzione di una delle qualifiche previste dall' *articolo 1026 del codice*, per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni;
b) il rapporto informativo, che si conclude con l'espressione del giudizio finale, per valutare:
1) i servizi di durata pari o superiore a sessanta giorni e inferiore a centottanta giorni;
2) i corsi di istruzione di durata non inferiore a sessanta giorni;
3) i servizi di durata inferiore a sessanta giorni, prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni di legge, qualora espressamente disposto dallo Stato maggiore della difesa o dal Comando operativo di vertice interforze o dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri con direttive che fissano modalità e termini.

2. Nel caso previsto dal comma 1, lettera b), numero 2), se il rapporto informativo riguarda un periodo di tempo superiore a centottanta giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale.

3. Per i periodi di tempo inferiori a sessanta giorni, che non riguardano corsi di istruzione o i servizi di cui al comma 1, lettera b), numero 3), si compila una dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, per documentare l'incarico assolto e il relativo periodo di tempo.

4. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico, anche in sede vacante, alle dipendenze della stessa autorità, è compilato da quest'ultima un unico documento caratteristico, sul cui frontespizio sono indicati gli incarichi considerati ai fini del giudizio.

5. Il documento caratteristico completo del foglio di comunicazione, contenente il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ovvero il giudizio finale espresso nel rapporto informativo, è tempestivamente notificato all'interessato, che lo firma apponendovi la data.

Art. 693 *Richiesta di elementi di informazione ovvero di documentazione internazionale*

1. Il compilatore, prima di esprimere il giudizio, chiede elementi di informazione o la prevista documentazione internazionale all'autorità dalla quale il giudicando dipende nei seguenti casi:

a) frequenza di corsi d'istruzione di durata inferiore a 60 giorni;
b) servizio prestato alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati;
c) servizio prestato presso autorità non appartenenti a enti del Ministero della difesa, salvo quanto previsto dall'*articolo 689*, comma 3;
d) contemporaneo assolvimento di un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa;
e) partecipazione a operazioni ovvero esercitazioni per un periodo di tempo inferiore a sessanta giorni;
f) per i militari dell'Arma dei carabinieri, impiego nei servizi di polizia militare da parte dell'autorità con la quale hanno dirette relazioni in linea tecnico-funzionale;
g) dipendenza in linea tecnica diretta:
1) da un ufficiale dello stesso corpo, per l'Esercito italiano;
2) da un ufficiale dei Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto, per la Marina militare;
3) da un ufficiale delle specialità del ruolo tecnico-logistico per l'Arma dei carabinieri.

2. Gli elementi di informazione, da rendere con la compilazione del modello «D», sono riferiti a tutte le qualità del giudicando ovvero ai soli aspetti tecnici nei casi di cui al comma 1, lettere f) e g).

3. Nel redigere il documento caratteristico il compilatore tiene conto della documentazione internazionale ovvero degli elementi di informazione acquisiti.

Art. 694 *Procedimenti penali e disciplinari*

1. I documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari.

2. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento in tale posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non contiene alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione.

3. Al termine della sospensione dall'impiego, è redatta, a cura dell'autorità da cui il militare dipende, la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, dalla quale risulta il periodo di tempo in cui il militare è rimasto in forza assente.

Art. 695 *Accesso alla documentazione caratteristica*

1. Il diritto di accesso alla documentazione caratteristica e ai dati personali in essa contenuti è esercitato secondo le modalità e con le limitazioni previste dal *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*.

2. Su richiesta degli organi giurisdizionali, del Consiglio di Stato in sede consultiva e della Corte dei conti in sede di controllo, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico ovvero, se richiesto, l'originale.

3. Le autorità centrali dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare e dell'Arma dei carabinieri ovvero i soggetti specificamente autorizzati dal Ministero della difesa possono prendere visione dei documenti caratteristici unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, ai sensi dell'*articolo 19, comma 2, del decreto legislativo n. 196 del 2003*.

Art. 696 *Disposizioni in tempo di guerra o di grave crisi internazionale*

1. Le disposizioni del regolamento si applicano anche in tempo di guerra e di grave crisi internazionale, salvo quanto di seguito stabilito:

a) il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a sessanta giorni;
b) la conservazione della documentazione caratteristica è disciplinata da disposizioni particolari adottate dagli Stati maggiori di Forza armata e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Art. 697 *Custodia*

1. I documenti caratteristici sono redatti in duplice esemplare e custoditi rispettivamente:

a) un esemplare per gli ufficiali, presso la Direzione generale per il personale militare; un esemplare per le altre categorie di personale, presso il comando del corpo, salva diversa disposizione della Direzione generale per il personale militare, sentito lo Stato maggiore della Forza armata di appartenenza o il Comando generale dell'Arma dei carabinieri;
b) un esemplare per gli ufficiali, presso il comando del corpo o autorità corrispondente; un esemplare per le altre categorie di personale, presso il comando di reparto, salva diversa disposizione della Direzione generale per il personale militare, sentito lo Stato maggiore della Forza armata di appartenenza o il Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

2. Per gli ufficiali dell'Esercito italiano con il titolo di «Istituto di stato maggiore interforze», per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto e per i nocchieri di porto della Marina militare è redatto un terzo esemplare, custodito, rispettivamente, presso lo Stato maggiore dell'Esercito italiano, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto.

3. Per il personale appartenente ai ruoli degli ufficiali, dei marescialli, dei sergenti e dei volontari in servizio permanente della Marina militare è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, su supporto informatico, custodito dalla Marina militare.

4. I documenti caratteristici sono tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Sezione II

Tipologia e redazione dei documenti caratteristici

Art. 698 *Modelli dei documenti caratteristici*

1. I documenti caratteristici del personale militare sono i seguenti:

a) scheda valutativa:
1) modello «A», per gli ufficiali che rivestono il grado di generale di brigata ovvero di generale di divisione o gradi corrispondenti;
1) modello «B», per tutto il rimanente personale;
b) rapporto informativo:

1) modello «A», privo della qualifica finale, per gli ufficiali che rivestono il grado di generale di brigata ovvero di generale di divisione o gradi corrispondenti;
2) modello «B», parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale, per tutto il rimanente personale;
c) foglio di comunicazione: integrato nei modelli «A» e «B».

2. I documenti caratteristici di cui al comma 1 sono redatti anche per il personale in servizio temporaneo, compatibilmente con la posizione di stato.

Art. 699 *Limiti agli interventi nella redazione dei documenti caratteristici*

1. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di capitano o corrispondente non interviene più di un ufficiale con grado pari o superiore a generale di brigata o corrispondente o autorità civile con qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente. Non si procede alla seconda revisione se l'autorità competente riveste grado superiore a generale di brigata o corrispondente o qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente.

2. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali con i gradi di maggiore e di tenente colonnello o gradi corrispondenti, non interviene più di un ufficiale con il grado di generale di corpo d'armata o corrispondente o di un'autorità civile con qualifica di dirigente generale o con incarico corrispondente.

3. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Segretario generale della difesa intervengono nella revisione dei documenti caratteristici esclusivamente nei riguardi degli ufficiali con grado pari o superiore a colonnello, o corrispondente, che svolgono incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso i rispettivi Stati maggiori ovvero presso il Segretariato generale della difesa.

4. Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.

5. Non si procede alla revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali che prestano servizio presso organi o uffici centrali del Ministero della difesa, nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il Capo di Gabinetto o di

altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro ovvero il Direttore generale o centrale.

6. I documenti caratteristici del personale appartenente ai ruoli dei marescialli e degli ispettori sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di almeno un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa.

7. I documenti caratteristici del personale appartenente ai ruoli dei sergenti, dei sovrintendenti, dei volontari in servizio permanente, degli appuntati e dei carabinieri sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di almeno e non più di un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa.

8. Per il personale di cui ai commi 6 e 7, non si procede a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o corrispondente, o un'autorità civile con qualifica di dirigente. Per il personale dell'Arma dei carabinieri, di cui ai commi 6 e 7, non si procede alla seconda revisione nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto ai fini disciplinari.

9. Per i volontari in ferma e rafferma si applicano le disposizioni di cui ai commi 7 e 8, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

10. Il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa o dei Capi di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, al fine di evitare nei riguardi del personale militare disparità di trattamento conseguenti a variazioni ordinative ovvero a specifiche condizioni di impiego, può individuare, con propria determinazione motivata, le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione della documentazione caratteristica, non trovano applicazione le limitazioni previste dai precedenti commi dall'1 al 9.

Titolo VII

Avanzamento

Capo I

Avanzamento a scelta degli ufficiali

Art. 700 *Giudizio di avanzamento a scelta degli ufficiali delle Forze armate*

1. Per l’avanzamento a scelta degli ufficiali si osservano le modalità e i criteri stabiliti dal presente capo.

Art. 701 *Prima fase: valutazione dell'idoneità all'avanzamento*

1. La fase di valutazione dell'idoneità all'avanzamento deve essere diretta ad accertare, con un apprezzamento globale, se l'ufficiale ha assolto in modo soddisfacente le funzioni del grado rivestito e se risulta complessivamente in possesso dei requisiti morali, di carattere, fisici, intellettuali, di cultura e professionali, tali da evidenziare la piena attitudine all'esercizio delle funzioni del grado superiore.

2. Il possesso dei predetti requisiti, che per l'avanzamento ai vari gradi di generale o ammiraglio deve risultare in misura rilevante e in modo particolarmente spiccato, deve essere accertato anche se all'ufficiale, nel periodo oggetto di valutazione, è stato eccezionalmente affidato l'esercizio delle funzioni del grado superiore.

3. Costituisce ragionevole indice di non idoneità l'aver riportato, in relazione al periodo trascorso nel grado posseduto, una prevalenza di qualifiche finali inferiori a «superiore alla media» per l'avanzamento fino al grado di colonnello o capitano di vascello e a «eccellente» per l'avanzamento nei vari gradi di generale o ammiraglio, nonché giudizi particolarmente negativi nei rapporti informativi e nelle voci analitiche della documentazione caratteristica riferite a uno o più requisiti fra quelli morali, di carattere e professionali, ritenuti necessari per bene adempiere le funzioni del grado superiore.

Art. 702 *Seconda fase: attribuzione del punteggio di merito*

1. La successiva fase di formazione della graduatoria di merito è caratterizzata dall'attribuzione del punteggio agli ufficiali idonei secondo i meccanismi aritmetici di cui all'*articolo 1058, comma 6, del codice*, attraverso i quali la commissione, nella sintesi del relativo punteggio, esprime un giudizio di merito assoluto nei confronti di ciascun ufficiale scrutinando, previa valutazione collegiale delle sue qualità, capacità e attitudini.

2. La graduatoria di cui al comma 1 evidenzia aritmeticamente la progressione che risulta attribuita a ogni ufficiale valutato.

3. A parità di punteggio, la precedenza è data al più anziano in ruolo.

Art. 703 *Categorie di requisiti. Punteggi relativi. Valutazione di sintesi*

1. I punteggi di merito attribuiti in ordine alle quattro categorie di requisiti previste dall'*articolo 1058 del codice* devono costituire per ciascuna di esse l'espressione di una valutazione di sintesi da parte di ciascun componente della commissione e non la somma di punteggi parziali assegnati per ogni elemento nell'ambito della categoria medesima.

2. La predetta valutazione globale, da riferire sempre alla particolare fisionomia del ruolo cui l'ufficiale valutando appartiene e al grado superiore da conseguire, non può comunque prescindere dai criteri e dagli elementi di giudizio riportati negli articoli successivi.

Art. 704 *Qualità morali, di carattere e fisiche*

1. Le qualità morali e di carattere, risultanti dalla documentazione personale ed evidenziate specialmente nel grado rivestito, sono da considerare in relazione a un modello ideale della figura dell'ufficiale, quale risulta dai valori indicati nel regolamento di disciplina militare e rapportato sempre alla realtà sociale dello specifico periodo storico. Sono altresì considerate le punizioni, gli elogi e gli encomi ricevuti, avuto particolare riguardo alle relative motivazioni.

2. Nel giudizio di valutazione deve essere riconosciuta alle qualità fisiche, rispetto a quelle morali e di carattere, una rilevanza rapportata alla specifica fascia di età correlata ai vari gradi e alla fisionomia del ruolo e del corpo di appartenenza, mentre non muta nel tempo la rilevanza da attribuire al decoro della persona.

Art. 705 *Qualità professionali*

1. La valutazione delle qualità professionali, dimostrate durante la carriera e specialmente nel grado rivestito, deve essere condotta attraverso l'analisi di tutti gli elementi desumibili dalla documentazione personale, tra cui in particolare: benemerenze di guerra e di pace; incarichi di comando o attribuzioni specifiche o servizi prestati presso i reparti o in imbarco; incarichi di particolare responsabilità ivi compresi quelli a carattere interforze e internazionali; incarico attuale; specifiche attitudini e versatilità dimostrate in relazione al ruolo di appartenenza e alle differenti situazioni d'impiego; encomi, elogi o punizioni, con particolare riguardo alle relative motivazioni.

2. Adeguata considerazione deve essere riconosciuta alla motivazione al lavoro che, completando le qualità professionali, è l'espressione dell'interesse diretto agli obiettivi organizzativi e della conseguente partecipazione con senso del dovere, della responsabilità, della disciplina, nonché con spirito di abnegazione e di sacrificio.

Art. 706 *Rilevanza degli incarichi*

1. Ferma restando la preminenza degli incarichi validi ai fini dei periodi di comando e delle attribuzioni specifiche, costituisce oggetto di valutazione l'assolvimento di altri incarichi eventualmente conferiti.

2. Nella valutazione degli ufficiali superiori e generali e gradi corrispondenti particolare rilevanza deve essere attribuita agli incarichi che richiedono spiccate capacità professionali e che comportano gradi di autonomia e responsabilità elevati.

3. La rilevanza degli incarichi non è comunque di per sé attributiva di capacità e di attitudini, le quali vanno sempre accertate in concreto.

Art. 707 *Qualità intellettuali e di cultura*

1. La personalità intellettuale e culturale dell'ufficiale deve essere valutata prevalentemente in relazione alla fisionomia istituzionale del ruolo cui egli appartiene e all'affidamento che può derivarne in termini di efficienza per l'Amministrazione. Conseguentemente, il possesso di titoli non attinenti ai predetti fini, non costituisce necessariamente elemento di particolare considerazione.

2. Sulla base di tali presupposti, costituiscono elementi essenziali da valutare quelli desumibili dalla documentazione personale, tra cui in particolare: l'iter formativo; i risultati dei corsi e degli esami previsti ai fini dell'avanzamento e per l'aggiornamento e il perfezionamento della formazione professionale; gli altri corsi in Italia e all'estero; i titoli culturali; la conoscenza di lingue straniere debitamente accertata; le pubblicazioni.

Art. 708 *Attitudine ad assumere incarichi nel grado superiore*

1. La valutazione dell'attitudine ad assumere incarichi nel grado superiore, con specifico riferimento ai settori di impiego di particolare interesse per l'Amministrazione, deve essere condotta attraverso l'analisi di tutti gli elementi desumibili dalla documentazione matricolare e caratteristica, tra cui in particolare: gli incarichi espletati durante la carriera e specialmente nel grado rivestito, ponendo in rilievo l'esperienza acquisita e i risultati conseguiti; specifiche attitudini e versatilità evidenziate in relazione alle differenti situazioni di impiego.

Art. 709 *Tendenza di carriera*

1. Le qualità, le capacità e le attitudini risultanti dalle graduatorie definitive dei concorsi per il reclutamento e dei corsi devono essere confrontate con quelle effettivamente dimostrate dall'ufficiale durante il successivo impiego.

2. Fermo restando il principio dell'autonomia dei giudizi di avanzamento, di cui all' *articolo 1060 del codice*, costituisce elemento da tenere presente anche l'andamento complessivo della progressione di carriera.

Art. 710 *Procedimento di votazione. Processo verbale*

1. Le commissioni di avanzamento sono convocate dal Ministro della difesa.

2. Per la validità delle relative deliberazioni è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti con diritto di voto. I voti sono attribuiti in forma palese e in ordine inverso di grado e di anzianità. Il presidente vota per ultimo.

3. La votazione è preceduta, per ciascun ufficiale, da un approfondito esame collegiale delle sue qualità e capacità, osservando i criteri indicati negli articoli precedenti. Detto esame può essere svolto anche a seguito di elementi esposti da uno o più membri nominati dal presidente.

4. La commissione esprime innanzi tutto il giudizio sull'idoneità all'avanzamento dei valutandi. I componenti che si esprimono per la non idoneità all'avanzamento devono pronunciarsi con motivato riferimento all'attitudine del valutando a svolgere le funzioni del grado superiore. E' giudicato idoneo all'avanzamento l'ufficiale che riporti un numero di voti favorevoli superiore a due terzi dei votanti. Successivamente la commissione, osservando le modalità stabilite dall'*articolo 1058 del codice* e previa discussione nella quale ciascun membro esprime le ragioni poste a base delle proprie valutazioni, assegna collegialmente a ciascun ufficiale giudicato idoneo il punto di merito previsto dall'*articolo 1058, comma 4, del codice* e, sulla base del punto attribuito, compila la relativa graduatoria di merito. Le attività collegiali relative sono descritte nel processo verbale redatto dal membro designato dal presidente a svolgere le funzioni di segretario, conformemente al modello e ai relativi allegati annessi al regolamento.

5. In caso di valutazione per rinnovazione di giudizio di avanzamento annullato dal giudice amministrativo o dal Capo dello Stato in accoglimento di ricorso straordinario, i componenti della commissione prendono preliminarmente conoscenza dei motivi dell'annullamento della relativa sentenza o del parere emesso sul ricorso straordinario dal Consiglio di Stato. Dell'avvenuta presa di conoscenza è dato atto nel verbale di seduta.

6. Se la commissione ha ritenuto di sentire taluno dei superiori gerarchici del valutando ai sensi dell'*articolo 1032, comma 3, del codice*, le dichiarazioni rese devono risultare dal verbale di seduta.

7. Il processo verbale, comprensivo della graduatoria di merito, è sottoscritto da tutti i membri che hanno partecipato all'adunanza ed è sottoposto all'approvazione del Ministro della difesa, unitamente agli elenchi degli ufficiali giudicati rispettivamente idonei e non idonei, ai sensi dell'*articolo 1064 del codice*.

Art. 711 *Applicabilità del regolamento ad altre fattispecie*

1. Le norme di cui al presente capo si osservano anche per l'avanzamento a scelta dei tenenti colonnelli a disposizione di cui all' *articolo 1099* del codice.

Titolo VIII

Disciplina militare

Capo I

Doveri dei militari

Sezione I

Doveri generali

Art. 712 *Doveri attinenti al giuramento*

1. Con il giuramento di cui all' *articolo 621, comma 6, del codice* il militare di ogni grado s'impegna solennemente a operare per l'assolvimento dei compiti istituzionali delle Forze armate con assoluta fedeltà alle istituzioni repubblicane, con disciplina e onore, con senso di responsabilità e consapevole partecipazione, senza risparmio di energie fisiche, morali e intellettuali affrontando, se necessario, anche il rischio di sacrificare la vita.

2. L'assoluta fedeltà alle istituzioni repubblicane è il fondamento dei doveri del militare.

Art. 713 *Doveri attinenti al grado*

1. Il grado corrisponde alla posizione che il militare occupa nella scala gerarchica.

2. Egli deve astenersi, anche fuori servizio, da comportamenti che possono comunque condizionare l'esercizio delle sue funzioni, ledere il prestigio dell'istituzione cui appartiene e pregiudicare l'estraneità delle Forze armate come tali alle competizioni politiche, fatto salvo quanto stabilito dall' *articolo 1483 del codice*.

3. Il militare investito di un grado deve essere di esempio nel compimento dei doveri, poiché l'esempio agevola l'azione e suscita lo spirito di emulazione.

Art. 714 *Doveri attinenti alla posizione costituzionale del Presidente della Repubblica*

1. I militari hanno il dovere di osservare le prerogative costituzionali del Presidente della Repubblica, che rappresenta l'unità nazionale e ha il comando delle Forze armate secondo l'*articolo 87 della Costituzione*.

Art. 715 *Doveri attinenti alla dipendenza gerarchica*

1. Dal principio di gerarchia derivano per il militare:

a) il dovere di obbedienza nei confronti del Ministro della difesa e dei Sottosegretari di Stato per la difesa quando esercitano le funzioni loro conferite per delega del Ministro;
b) i doveri inerenti al rapporto di subordinazione nei confronti dei superiori di grado e dei militari pari grado o di grado inferiore investiti di funzioni di comando o di carica direttiva, nei limiti delle attribuzioni loro conferite.

2. Nelle relazioni di servizio e disciplinari il militare è tenuto a osservare la via gerarchica.

3. Per la sostituzione del militare investito di comando o di carica direttiva in caso di morte, assenza o impedimento si applicano le disposizioni previste da ciascuna Forza armata o Corpo armato. In mancanza di particolari disposizioni, al militare investito di comando o di carica direttiva deceduto, assente o

impedito, subentra di iniziativa, fino alla nomina del successore da parte dell'autorità competente, il militare, che ne ha titolo, in servizio presso lo stesso comando o reparto più elevato in grado, e, a parità di grado, più anziano, tenendosi presente che il militare in servizio permanente ha il dovere di esercitare il comando sui militari pari grado delle altre categorie, prescindendo dalle anzianità.

4. In ogni atto riferito al servizio o compiuto in servizio che comporta l'assunzione di responsabilità con conseguente emanazione di ordini il militare delle categorie in servizio permanente ha il dovere di esercitare il comando sui militari pari grado delle altre categorie, prescindendo dall'anzianità.

Art. 716 *Iniziativa*

1. Il militare ha il dovere di agire di iniziativa, nell'ambito delle facoltà discrezionali e decisionali a lui conferite con l'assegnazione di un compito o la emanazione di un ordine, al fine di conseguire il risultato migliore.

2. In particolare, il militare assume l'iniziativa:

a) in assenza di ordini e nell'impossibilità di chiederne o di riceverne;
b) se non può eseguire per contingente situazione gli ordini ricevuti o se sono chiaramente mutate le circostanze che ne avevano determinato l’emanazione.

3. Quando il militare assume l’iniziativa deve:

a) agire razionalmente e con senso di responsabilità per assolvere il compito ricevuto o per conseguire lo scopo particolare al quale mirava l'ordine originario;
b) informare, appena possibile, i propri superiori.

4. Il militare, specie se investito di particolari funzioni e responsabilità, non può invocare a giustificazione della propria inerzia, di fronte a circostanze impreviste, il non aver ricevuto ordini o direttive.

Art. 717 *Senso di responsabilità*

1. Il senso di responsabilità consiste nella convinzione della necessità di adempiere integralmente ai doveri che derivano dalla condizione di militare per la realizzazione dei fini istituzionali delle Forze armate.

Art. 718 *Formazione militare*

1. Il militare ha il dovere di conservare e migliorare le proprie conoscenze e le capacità psicofisiche, sottoponendosi agli accertamenti sanitari previsti dal capo II del titolo II del presente libro, per poter disimpegnare con competenza ed efficacia l'incarico ricevuto e per far appropriato uso delle armi e dei mezzi affidatigli.

2. Egli deve:

a) tendere al miglioramento delle sue prestazioni al servizio delle Forze armate attraverso la pratica di attività culturali e sportive;
b) porre interesse alle vicende presenti e passate del corpo cui appartiene.

3. L'Amministrazione militare pone in atto ogni possibile misura al fine di agevolare il miglioramento della formazione militare.

Art. 719 *Spirito di corpo*

1. Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni etiche e storiche del corpo, deve unire i membri di una stessa unità al fine di mantenere elevato e accrescere il prestigio del corpo cui appartengono.

2. Particolare impegno deve essere posto nell'illustrare la storia e le tradizioni del corpo ai militari che ne entrano a far parte.

3. Lo spirito di corpo, pur essendo fonte di emulazione tra le unità, non deve però intaccare lo spirito di solidarietà tra tutti i componenti delle Forze armate.

Art. 720 *Uniforme*

1. L'uniforme indica la Forza armata, il corpo, il grado dei militari, e, talvolta, le loro funzioni e incarichi.

2. Le stellette a cinque punte, distintivo peculiare dell'uniforme militare, sono il simbolo comune dell'appartenenza alle Forze armate.

3. Apposite norme prescrivono la composizione, la foggia e l'uso dell'uniforme, che il militare non deve in alcun caso modificare o alterare, e i casi in cui è obbligatorio indossarla.

4. Il militare deve avere cura particolare dell'uniforme e indossarla con decoro.

5. L'uso dell'uniforme è vietato al militare:

a) quando è sospeso dall'impiego, dal servizio o dalle funzioni del grado;
b) nello svolgimento delle attività private e pubbliche consentite.

Art. 721 *Dignità e decoro del militare*

1. L'aspetto esteriore del militare deve essere decoroso, come richiede la dignità della sua condizione e deve comunque essere tale da consentire il corretto uso dei capi di equipaggiamento previsti.

Art. 722 *Doveri attinenti alla tutela del segreto e al riserbo sulle questioni militari*

1. Il militare, oltre a osservare scrupolosamente le norme in materia di tutela del segreto, deve:

a) acquisire e mantenere l'abitudine al riserbo su argomenti o notizie la cui divulgazione può recare pregiudizio alla sicurezza dello Stato, escludendo dalle conversazioni private, anche se hanno luogo con familiari, qualsiasi riferimento ai suddetti argomenti o notizie;

b) evitare la divulgazione di notizie attinenti al servizio che, anche se insignificanti, possono costituire materiale informativo;
c) riferire sollecitamente ai superiori ogni informazione di cui è venuto a conoscenza e che può interessare la sicurezza dello Stato e delle istituzioni repubblicane, o la salvaguardia delle armi, dei mezzi, dei materiali e delle installazioni militari.

Art. 723 *Tenuta e sicurezza delle armi, dei mezzi, dei materiali e delle installazioni militari*

1. Il militare deve avere cura delle armi, dei mezzi, dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Egli deve opporsi con decisione a ogni atto che può, anche indirettamente, determinare pericolo o arrecare danno alle armi, ai mezzi, ai materiali e alle installazioni militari.

2. Nell'ambito delle installazioni militari il comandante o il direttore dell'installazione stessa può disporre l'adozione, da parte degli organi di servizio, di particolari controlli al personale in uscita o in entrata per impedire l'asportazione di materiale dell'Amministrazione militare o l'introduzione di materiale che può nuocere al singolo o alla comunità.

Art. 724 *Osservanza di doveri ulteriori*

1. Il militare è tenuto all'osservanza dei doveri individuati con istruzioni vincolanti del Capo di stato maggiore della difesa, dei Capi di stato maggiore di ciascuna Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, inerenti:

a) i servizi territoriali e di presidio;
b) la disciplina delle uniformi;
c) le norme per la vita e il servizio interno delle installazioni militari.

2. Le istruzioni sono pubblicate nel Bollettino ufficiale del Ministero della difesa e adeguatamente diffuse negli enti o reparti militari secondo modalità dettate dalle medesime.

3. La violazione dei doveri di servizio e degli obblighi di comportamento individuati dalle istruzioni costituisce illecito disciplinare ai sensi dell' *articolo 1352 del codice*.

Sezione II

Doveri dei superiori

Art. 725 *Doveri propri dei superiori*

1. Il superiore deve tenere per norma del proprio operato che il grado e l'autorità gli sono conferiti per impiegarli ed esercitarli unicamente al servizio e a vantaggio delle Forze armate e per far osservare dai dipendenti le leggi, i regolamenti, gli ordini militari e le disposizioni di servizio. Per primo egli deve dare l'esempio del rispetto della disciplina e della rigorosa osservanza dei regolamenti: dovere tanto più imperioso quanto più è elevato il suo grado.

2. Il superiore deve mantenere salda la disciplina dei militari dipendenti e mirare a conseguire la massima efficienza dell'unità, ente o ufficio al quale è preposto. Egli deve in particolare:

a) rispettare nei rapporti con gli inferiori la pari dignità di tutti e informare sempre le proprie valutazioni a criteri di obiettività e giustizia;
b) evitare, di massima, di richiamare in pubblico il militare che ha mancato. Per riprenderlo, sempre se possibile, deve chiamarlo in disparte e usare, nel richiamo, forma breve ed energica, riferendosi unicamente al fatto del momento;
c) approfondire la conoscenza dei dipendenti, valutarne le precipue qualità individuali e svilupparne la personalità;
d) provvedere all'istruzione militare del personale e attuare le misure intese a promuovere l'elevamento culturale, la formazione della coscienza civica, la preparazione professionale e la consapevole partecipazione;
e) curare le condizioni di vita e di benessere del personale;
f) assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione per salvaguardare l'integrità fisica dei dipendenti;
g) accordare i colloqui richiesti, anche per motivi di carattere privato o familiare, nelle forme stabilite e provvedere a una sollecita valutazione delle istanze presentate nei modi prescritti;
h) tenere in ogni occasione esemplare comportamento e agire con fermezza, comprensione e imparzialità;
i) porre tutte le proprie energie al fine di mettere l'inferiore nella condizione migliore per eseguire l'ordine avuto.

Art. 726 *Doveri del comandante di corpo*

1. L'ufficiale preposto, secondo le disposizioni in vigore, al comando o alla direzione di unità, di ente o servizio organicamente costituito e dotato di autonomia nel campo dell'impiego e in quello logistico, tecnico e amministrativo, esercita le funzioni di comandante di corpo.

2. Il comandante di corpo, oltre ai doveri generali comuni a tutti i superiori, ha doveri particolari. Egli, nell'ambito del corpo, è direttamente responsabile della disciplina, dell'organizzazione, dell'impiego, dell'addestramento del personale, della conservazione dei materiali e della gestione amministrativa. Esplica, inoltre, le funzioni di polizia giudiziaria militare secondo l'ordinamento vigente nei riguardi dei propri dipendenti.

3. Apposite disposizioni di ciascuna Forza armata o Corpo armato stabiliscono gli incarichi che comunque comportano l'esercizio delle funzioni di comandante di corpo e definiscono le autorità militari cui è attribuito il potere sanzionatorio nel campo della disciplina.

Art. 727 *Emanazione di ordini*

1. Gli ordini, emanati in conformità e nei casi previsti dal codice, devono essere formulati con chiarezza in modo da evitare dubbi o esitazione in chi li riceve.

2. Soltanto quando lo impongono imprescindibili esigenze connesse con il servizio il superiore può emanare ordini in deroga alle disposizioni di servizio, dandone tempestiva comunicazione all'autorità che ha emanato le disposizioni derogate.

3. Il superiore, se deve impartire un ordine a un militare non direttamente dipendente, si rivolge all'autorità da cui questi dipende, salvo casi urgenti in cui ha facoltà di agire direttamente, riferendo immediatamente all'autorità suddetta. In tale caso egli deve farsi riconoscere e specificare, se necessario, l'incarico ricoperto.

Art. 728 *Comportamento nei confronti di militari in stato di grave alterazione*

1. Se un militare in stato di grave alterazione fisica o psichica trascende negli atti in modo da determinare il pericolo di danno alla propria o altrui persona oppure a cose, i militari presenti, sotto la guida del più anziano, devono adoperarsi in modo idoneo per prevenire o contenere il danno e richiedere l'immediato intervento sanitario militare o civile.

Sezione III

Doveri degli inferiori

Art. 729 *Esecuzione di ordini*

1. Il militare deve eseguire gli ordini ricevuti con prontezza, senso di responsabilità ed esattezza, nei limiti stabiliti dal codice e dal regolamento, nonché osservando scrupolosamente le specifiche consegne e le disposizioni di servizio. In particolare egli deve:

a) astenersi da ogni osservazione, tranne quelle eventualmente necessarie per la corretta esecuzione di quanto ordinato;
b) obbedire all'ordine ricevuto da un superiore dal quale non dipende direttamente, informandone quanto prima il superiore diretto;
c) far presente, se sussiste, l'esistenza di contrasto con l'ordine ricevuto da altro superiore; obbedire al nuovo ordine e informare, appena possibile, il superiore dal quale aveva ricevuto il precedente ordine.

2. Il militare al quale è impartito un ordine che non ritiene conforme alle norme in vigore deve, con spirito di leale e fattiva partecipazione, farlo presente a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni, ed è tenuto a eseguirlo se l'ordine è confermato. Secondo quanto disposto dalle norme del codice, il militare al quale è impartito un ordine manifestamente rivolto contro le istituzioni dello Stato o la cui esecuzione costituisce comunque manifestamente reato, ha il dovere di non eseguire l'ordine e informare al più presto i superiori.

Art. 730 *Servizi regolati da consegna*

1. La consegna è costituita dalle prescrizioni generali o particolari, permanenti o temporanee, scritte o verbali impartite per l'adempimento di un particolare servizio.

2. Il militare comandato in servizio regolato da consegna deve essere perfettamente a conoscenza della stessa, deve osservarla scrupolosamente e farla osservare da tutti. Egli non può farsi sostituire nel servizio senza essere stato regolarmente autorizzato.

3. Tutti i militari devono rispettare chi ha il dovere di far osservare una consegna e devono agevolarlo nell'assolvimento del compito.

Art. 731 *Saluto militare*

1. Il saluto militare è manifestazione di disciplina e di osservanza dei doveri derivanti dai rapporti gerarchici ed è dovuto, nelle forme prescritte, dal militare in uniforme a tutti i superiori.

2. Il militare in abito civile, se si trova in una delle condizioni indicate nell' *articolo 1350, comma 2, del codice*, saluta con le forme usuali tra i civili.

3. La restituzione del saluto è sempre obbligatoria.

4. Con le istruzioni e le direttive di cui all' *articolo 724* sono regolati i casi particolari nei quali il militare è dispensato dal saluto.

Capo II

Norme di comportamento e di servizio

Sezione I

Norme di comportamento

Art. 732 *Contegno del militare*

1. Il militare deve in ogni circostanza tenere condotta esemplare a salvaguardia del prestigio delle Forze armate.

2. Egli ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.

3. In particolare deve:

a) astenersi dal compiere azioni e dal pronunciare imprecazioni, parole e discorsi non confacenti alla dignità e al decoro;
b) prestare soccorso a chiunque versi in pericolo o abbisogni di aiuto;
c) consegnare prontamente al superiore o alle autorità competenti denaro o cosa che ha trovato o che gli sono pervenuti per errore;
d) astenersi dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitare l'uso di sostanze che possono alterare l'equilibrio psichico;
e) rispettare le religioni, i ministri del culto, le cose e i simboli sacri e astenersi, nei luoghi dedicati al culto, da azioni che possono costituire offesa al senso religioso dei partecipanti.

4. Deve prestare il proprio concorso agli appartenenti alla polizia giudiziaria, anche quando gli è richiesto verbalmente.

5. Il personale dell'Arma dei carabinieri deve improntare il proprio contegno, oltre che alle norme previste dai precedenti commi, ai seguenti ulteriori doveri:

a) mantenere, anche nella vita privata, una condotta seria e decorosa;
b) osservare i doveri del suo stato, anche nel contrarre relazioni o amicizie;
c) salvaguardare nell'ambito del reparto la serenità e la buona armonia, anche nell'interesse del servizio;
d) mantenere un perfetto e costante buon accordo con gli altri militari;
e) usare modi cortesi con qualsiasi cittadino.

6. Per il personale dell'Arma dei carabinieri costituisce grave mancanza disciplinare:

a) la negligenza e il ritardo ingiustificato nell'assolvimento dei doveri connessi con le speciali attribuzioni che i militari dell'Arma dei carabinieri disimpegnano, in esecuzione di ordini, a richiesta dell'autorità ovvero d'iniziativa;
b) ricorrere allo scritto anonimo;
c) fare uso smodato di sostanze alcooliche o, comunque, di sostanze stupefacenti;
d) non onorare i debiti o contrarli con persone moralmente o penalmente controindicate.

Art. 733 *Norme di tratto*

1. La correttezza nel tratto costituisce preciso dovere del militare.

2. Nei rapporti, orali o scritti, di servizio tra militari di grado diverso deve essere usata la terza persona.

3. Il militare si presenta al superiore con il saluto, indicando il grado e il cognome. Nel riferirsi e nel rivolgersi ad altro militare deve usare l'indicazione del grado o della carica, seguita o meno dal cognome.

4. E' fatta salva la consuetudine circa l'uso dell'appellativo «comandante» e, per gli ufficiali inferiori della Marina militare, dell'appellativo «signore», seguito o meno dal cognome.

5. I militari che per la prima volta si trovino insieme per rapporti di servizio devono presentarsi scambievolmente; quando sono di grado diverso si presenta per primo il meno elevato in grado.

Art. 734 *Senso dell'ordine*

1. Ai fini della funzionalità ed efficienza delle Forze armate il militare deve compiere ogni operazione con le prescritte modalità, assegnare un posto per ogni oggetto, tenere ogni cosa nel luogo stabilito.

2. L'ordine deve essere patrimonio di ogni militare.

Art. 735 *Relazioni con i superiori*

1. Ogni militare può chiedere, per via gerarchica, di conferire con il Ministro della difesa o con un superiore, precisando il motivo della richiesta per le questioni di servizio, oppure dichiarandone il carattere privato, nel caso di questioni non riguardanti il servizio e la disciplina.

2. Il Ministro della difesa può delegare altra autorità civile o militare a ricevere il richiedente.

3. La richiesta di conferire con dette autorità deve essere trasmessa con la massima sollecitudine.

4. Il superiore che la inoltra, nel caso si tratti di questioni di servizio, deve esprimere il proprio motivato parere in merito all'oggetto della richiesta.

5. Qualunque militare può far pervenire al Ministro della difesa, tramite il comandante di corpo o altra autorità superiore, un plico chiuso nel quale sono trattate solo questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio.

6. Qualunque militare può presentarsi direttamente:

a) ai propri superiori fino al comandante di compagnia o reparto corrispondente per giustificati motivi;
b) a qualsiasi superiore fino al comandante di corpo per gravi e urgenti motivi;
c) all'autorità competente o a qualsiasi superiore in casi di urgenza che interessano la sicurezza del reparto o se si tratta di questioni attinenti alla sicurezza dello Stato o alla salvaguardia di vite umane.

7. In ogni caso l'inferiore deve informare, appena possibile, il superiore per il cui tramite avrebbe dovuto corrispondere in via normale.

8. Ogni militare può conferire direttamente con l'autorità incaricata di una ispezione, sempre se consentito mediante apposita comunicazione nell'ordine del giorno del corpo ispezionato.

Art. 736 *Presentazione e visite all'atto dell'assunzione di comando o incarico*

1. L'ufficiale o il sottufficiale che assume quale titolare un comando o la direzione di un servizio è presentato ai dipendenti secondo le particolari norme in vigore presso ciascuna Forza armata o Corpo armato.

2. Di norma l'ufficiale o il sottufficiale destinato a un comando, unità o servizio:

a) è presentato ai propri dipendenti dal superiore diretto;
b) deve effettuare le previste visite di dovere e di cortesia nelle circostanze e secondo le modalità prescritte in appositi regolamenti.

Art. 737 *Qualifiche militari apposte al nome*

1. Nei documenti ufficiali e nelle carte da visita usate in relazioni di servizio, il nome del militare deve essere accompagnato dall'indicazione del grado e della carica rivestita.

Art. 738 *Sottoscrizioni e spese collettive*

1. Le sottoscrizioni di carattere collettivo devono essere autorizzate dal Ministro della difesa.

2. In caso di manifestazioni a carattere affettivo - rallegramenti, commiati, auguri, condoglianze, solidarietà sociale - è data facoltà al comandante di corpo, di ente e di distaccamento di autorizzare spese collettive, purché contenute in limiti modesti e ripartite, in proporzione agli emolumenti, fra tutti i militari che aderiscono alla manifestazione.

3. L'adesione deve essere, comunque, strettamente volontaria e personale.

Sezione II

Norme di servizio

Art. 739 *Lingua da usare in servizio*

1. In servizio è obbligatorio l'uso della lingua italiana, se non si tratta di servizio a carattere internazionale.

Art. 740 *Orari e turni di servizio*

1. Ogni militare è tenuto a osservare l'orario di servizio.

2. I turni di servizio, salve particolari esigenze, devono essere regolati in modo da rispettare sempre, a terra e a bordo, gli orari prestabiliti, i turni di riposo e, in particolare, il riposo festivo. Gli stessi devono essere equamente ripartiti e, per quelli più impegnativi, il personale deve poter usufruire di adeguato periodo di riposo.

3. Apposite norme disciplinano orari di servizio e turni di riposo.

Art. 741 *Libera uscita*

1. I volontari in ferma prefissata con meno di dodici mesi di servizio, gli allievi delle scuole, delle accademie e degli altri istituti di istruzione militare fruiscono di libera uscita secondo turni od orari stabiliti dalle disposizioni in vigore per ciascuna Forza armata.

2. Quanto previsto al comma 1 si applica, altresì, al rimanente personale in ferma che pur non avendo l'obbligo dell'accasermamento fruisce degli alloggiamenti di reparto o di unità navale.

3. I turni e orari predetti devono essere resi pubblici nell'ambito di ciascuna unità mediante affissione all'albo del reparto.

4. Il comandante di compagnia o reparto, competente secondo le disposizioni vigenti in ciascuna Forza armata o Corpo armato, può anticipare o prorogare l'orario della libera uscita dei militari dipendenti che di volta in volta ne facciano richiesta per motivate esigenze, mediante concessione di permessi.

Art. 742 *Licenze e permessi*

1. Le licenze sono concesse ai militari dalle competenti autorità gerarchiche per periodi superiori alle 24 ore.

2. A richiesta degli interessati l'autorità gerarchica competente può concedere, per particolari esigenze, permessi per periodi non superiori alle 24 ore.

3. Il militare in licenza deve osservare le apposite norme; l'inosservanza costituisce grave mancanza disciplinare.

4. Al militare in licenza o in permesso può essere ordinato di rientrare in servizio se particolari esigenze lo richiedono.

Art. 743 *Rientro immediato al reparto*

1. Tutti i militari in libera uscita, in permesso o in licenza, nonché quelli autorizzati ad alloggiare o pernottare fuori dai luoghi militari devono rientrare immediatamente nelle caserme, a bordo delle navi, negli aeroporti e nelle altre installazioni militari quando il rientro è ordinato per imprescindibili e urgenti esigenze di servizio.

Art. 744 *Alloggiamento e pernottamenti*

1. I volontari in ferma prefissata con meno di dodici mesi di servizio e quelli dei contingenti occorrenti per i servizi di pronto impiego hanno l'obbligo di fruire degli alloggiamenti di reparto o di unità navale ove possono conservare cose di proprietà privata secondo quanto prescritto dall’ *articolo 745*.

2. Tutti i militari hanno l’obbligo di alloggiare nella località sede di servizio; fatte salve le esigenze di servizio, il comandante di corpo in relazione alla situazione abitativa locale, può autorizzare:

a) gli ufficiali, i sottufficiali, i volontari in servizio permanente, i volontari in ferma prefissata con oltre dodici mesi di servizio ad alloggiare in località diversa da quella di servizio;
b) i volontari in ferma prefissata, con la famiglia abitante nella località sede di servizio, a pernottare presso la stessa.

3. Per il personale dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, in relazione agli specifici compiti istituzionali, si applicano le particolari disposizioni emanate in materia.

Art. 745 *Detenzione e uso di cose di proprietà privata nei luoghi militari*

1. Nei luoghi militari:

a) è consentita la detenzione di abiti civili o altri oggetti di proprietà privata, compatibilmente con le disponibilità individuali di alloggiamento, fatta salva la conservazione del corredo ed equipaggiamento militare;
b) può essere proibito dal comandante del corpo o da altra autorità superiore, in relazione a particolari esigenze di sicurezza, anche temporanee, l'uso o la semplice detenzione di macchine fotografiche o cinematografiche o di apparecchiature per registrazioni foniche o audiovisive;
c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata, a eccezione delle armi di ordinanza;
d) è sempre vietata la detenzione di apparecchi trasmittenti o ricetrasmittenti.

2. Per il personale dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, in relazione agli specifici compiti istituzionali, si applicano le particolari disposizioni emanate in materia.

Art. 746 *Uso dell'abito civile*

1. L'uso dell'abito civile fuori dai luoghi militari è disciplinato dall' *articolo 1351 del codice*.

2. Nei luoghi militari l'uso dell'abito civile è disciplinato da apposite disposizioni di servizio.

3. Il militare in abito civile non deve indossare alcun distintivo o indumento caratteristico dell'uniforme.

4. Per il personale dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, in relazione agli specifici compiti istituzionali, si applicano le particolari disposizioni emanate in materia.

Art. 747 *Dipendenza dei militari in particolari condizioni*

1. I militari destinati a prestare servizio presso enti non militari oppure enti della Difesa retti da personale non militare hanno dipendenza:

a) di servizio, quella derivante dall'incarico assolto;
b) disciplinare, dall'autorità militare di volta in volta indicata dalla Forza armata o Corpo armato di appartenenza.

2. Apposite disposizioni regolano la dipendenza dei militari destinati presso comandi, unità o enti internazionali.

3. I militari in attesa di destinazione, in aspettativa o sospesi dall'impiego o dal servizio dipendono dai comandi o dagli enti designati nell'ambito di ciascuna Forza armata o Corpo armato.

4. Il militare ricoverato in luogo di cura dipende disciplinarmente:

a) dal direttore del luogo di cura medesimo, se ricoverato in stabilimento sanitario militare;
b) dal comando nella cui circoscrizione si trova, o da altro comando o ente designato nell'ambito di ciascuna Forza armata o Corpo armato, se è ricoverato in un nosocomio civile, oppure se riveste un grado superiore a quello del direttore dello stabilimento sanitario militare.

Art. 748 *Comunicazioni dei militari*

1. Il militare presente al corpo o ente, impedito per malattia a prestare servizio, deve informare prontamente il superiore diretto e, in relazione alla carica rivestita, chi è destinato a sostituirlo.

2. Al termine della malattia il militare deve informare prontamente il superiore diretto.

3. Il comandante di corpo o del distaccamento ha il dovere di informare tempestivamente i familiari del militare che versa in gravi condizioni di salute, specificando la malattia da cui il militare è affetto e il luogo in cui si trova ricoverato.

4. Il militare che, essendo legittimamente assente, prevede, per malattia o per altra grave ragione, di non poter rientrare al corpo entro il termine stabilito, deve informare il comando di presidio - o in assenza il comando carabinieri - nella cui circoscrizione egli si trova; questo adotta i provvedimenti del caso dandone immediata comunicazione al comando o ente dal quale il militare dipende.

5. Il militare deve, altresì, dare sollecita comunicazione al proprio comando o ente:

a) di ogni cambiamento di stato civile e di famiglia;
b) degli eventi in cui è rimasto coinvolto e che possono avere riflessi sul servizio.

Art. 749 *Decesso di un militare*

1. In caso di morte di un militare il comando di appartenenza provvede a:

a) avvisare tempestivamente i familiari;
b) effettuare le comunicazioni prescritte delle norme in vigore presso ciascuna Forza armata o Corpo armato;
c) far inventariare e conservare il denaro e gli altri beni di proprietà del defunto che si trovino presso il corpo;
d) far ritirare gli oggetti e i documenti di pertinenza dell'Amministrazione in possesso del militare al momento del decesso;
e) adottare, circa gli averi del defunto, le specifiche disposizioni a tal fine emanate;
f) notificare la causa del decesso del militare se i familiari ne fanno espressa richiesta e quando:
1) è comunicato l'accertamento medico in merito al decesso;
2) non è in corso un procedimento giudiziario tendente ad accertare le cause del decesso.

2. Se il decesso avviene nella sede di servizio e se non vi sono sul posto i familiari del defunto in grado di provvedervi, il comando di appartenenza deve:

a) far eseguire le notificazioni prescritte dalla legge sullo stato civile;
b) far inventariare e conservare il denaro e gli altri beni di proprietà del defunto che si trovino nel suo alloggio, sia militare sia privato.

3. Se il militare è deceduto in località fuori dalla sua sede di servizio, l'autorità militare nella cui competenza territoriale rientra la località stessa deve informare tempestivamente l'autorità da cui il militare dipende.

4. Se il decesso avviene a bordo di nave o di aeromobile militare, si applicano le disposizioni previste dalle apposite norme.

5. In caso di morte accidentale o violenta la salma del militare non deve essere rimossa senza autorizzazione dell'autorità giudiziaria.

Sezione III

Disposizioni in tema di sanzioni disciplinari

Art. 750 *Comandanti di reparto e di distaccamento*

1. I comandanti di reparto o di distaccamento, in relazione alle esigenze funzionali anche ai soli fini disciplinari, sono stabiliti da ciascuna Forza armata o Corpo armato, ai sensi dei rispettivi ordinamenti.

Art. 751 *Comportamenti che possono essere puniti con la consegna di rigore*

1. Possono essere puniti con la consegna di rigore:

a) i seguenti specifici comportamenti:
1) violazione dei doveri attinenti al giuramento prestato (*articolo 712*);
2) violazione del dovere di osservare le prerogative costituzionali del Presidente della Repubblica (*articolo 714*);
3) violazione rilevante dei doveri attinenti al grado e alle funzioni del proprio stato (*articolo 713*);
4) violazione del dovere di riserbo sugli argomenti che si riferiscono alla difesa militare, allo stato di approntamento ed efficienza delle unità, alla sicurezza del personale, delle armi, dei mezzi e delle installazioni militari (*articoli 722* e *723*);
5) inosservanza delle prescrizioni concernenti la tutela del segreto militare e d'ufficio (*articolo 722*) e delle disposizioni che regolano l'accesso in luoghi militari o comunque destinati al servizio (*articolo 723*);
6) trattazione pubblica non autorizzata di argomenti di carattere riservato di interesse militare e di servizio o comunque attinenti al segreto d'ufficio (*articolo 722* e *articolo 1472 del codice*);

7) omissione o ritardo nel segnalare ai superiori un pericolo per la difesa dello Stato e delle istituzioni repubblicane o per la sicurezza delle Forze armate (*articoli 715* e *722*);

8) violazione dei doveri di contrastare o segnalare atti che costituiscano pericolo o rechino danno alle armi, ai mezzi, alle opere, agli edifici o agli stabilimenti militari (*articolo 723*);

9) comportamento lesivo del principio della estraneità delle Forze armate alle competizioni politiche (*articolo 1483 del codice*);

10) partecipazione a riunioni o manifestazioni di partiti, associazioni e organizzazioni politiche, o svolgimento di propaganda a favore o contro partiti, associazioni politiche o candidati a elezioni politiche e amministrative, nelle condizioni indicate nell'*articolo 1350, comma 2, del codice* (*articolo 1483 del codice*);

11) adesione ad associazioni sindacali e svolgimento di attività sindacale da parte di militari non in servizio di leva o non saltuariamente richiamati in servizio temporaneo (*articolo 1475, comma 2, del codice*);

12) svolgimento di attività sindacale da parte di militari in servizio di leva o temporaneamente richiamati in servizio, nelle circostanze in cui è prevista l'integrale applicazione del regolamento di disciplina militare (*articolo 2042 del codice*);

13) partecipazione a riunioni non autorizzate o con trattazione di argomenti non consentiti nell'ambito dei luoghi militari o comunque destinati al servizio o, fuori dai predetti luoghi, ad assemblee o adunanze di militari che si qualificano esplicitamente come tali o sono in uniforme (*articolo 1470 del codice*);

14) violazione del dovere di informare al più presto i superiori della ricezione di un ordine manifestamente rivolto contro le istituzioni dello Stato o la cui esecuzione costituisca manifestamente reato (*articolo 1349 del codice*);

15) emanazione di un ordine non attinente alla disciplina o non riguardante il servizio, o eccedente i compiti d’istituto (*articolo 727*);

16) comportamenti, apprezzamenti, giudizi gravemente lesivi della dignità personale di altro militare o di altri militari considerati come categoria (*articoli 725*, *732* e *733*);

17) comportamento gravemente lesivo del prestigio o della reputazione delle Forze armate o del corpo di appartenenza (*articolo 719*);

18) negligenza nel governo del personale, nella cura delle condizioni di vita e di benessere dei dipendenti, nel controllo sul comportamento disciplinare degli inferiori (*articoli 725* e *726*);

19) inosservanza del dovere di effettuare i controlli previsti sui dipendenti nell'esecuzione di un servizio di particolare rilevanza o nell'attuazione e osservanza delle norme di sicurezza e di prevenzione nell'ambito del proprio comando, ufficio, unità ed ente, avuto anche riguardo al pericolo e all'entità del danno cagionato (*articoli 725* e *726*);

20) mancanza d'iniziativa nelle circostanze previste dal regolamento quando si tratta di interventi di particolare rilevanza (*articolo 716*);

21) omissioni nell'emanazione o manifesta negligenza nella acquisizione della consegna (*articolo 730*);

22) negligenza o imprudenza o ritardo nell'esecuzione di un ordine o nell'espletamento di un servizio secondo le modalità prescritte (*articoli 716*, *717* e *729*);

23) abituale inosservanza delle disposizioni attinenti al senso dell'ordine o alle disposizioni che regolano l'orario di servizio, lo svolgimento delle operazioni e il funzionamento dei servizi (*articoli 717*, *734* e *740*);

24) grave negligenza o imprudenza o inosservanza delle disposizioni nell'impiego del personale e dei mezzi o nell'uso, nella custodia o nella conservazione di armi, mezzi, materiali e infrastrutture. Danni di rilevante entità procurati ai materiali e ai mezzi della Amministrazione militare. Maltrattamento ad animali in dotazione al reparto (*articoli 723*, *725* e *726*);

25) abituale negligenza nella custodia e nell'uso dei valori, timbri o sigilli o stampati, o nella conservazione del carteggio d'ufficio o nella custodia dei documenti militari di riconoscimento personale (*articoli 717* e *723*);

26) abituale negligenza nell'apprendimento delle norme e delle nozioni militari che concorrono alla formazione tecnica del militare (*articoli 717* e *718*);

27) comportamenti e atti di protesta gravemente inurbani (*articolo 732*);

28) comportamento particolarmente violento fra militari (*articolo 732*);

29) allontanamento, senza autorizzazione o in contrasto a una prescrizione, da un luogo militare o durante un servizio (*articoli 727* e *730*);

30) trasgressione alle limitazioni poste all'allontanamento dalla località di servizio (*articoli 1469 del codice* e *744*);

31) ritardo ingiustificato e ripetuto superiore alle 8 ore nel rientro dalla libera uscita, dalla licenza o dal permesso (*articoli 729* e *741*);

32) reiterata inosservanza dell'obbligo di richiedere la prescritta autorizzazione per recarsi all'estero, per un periodo superiore alle 24 ore (*articolo 1469, comma 3, del codice*);

33) inosservanza ripetuta delle norme attinenti all'aspetto esteriore o al corretto uso dell'uniforme (*articoli 720* e *721*);

34) trasgressione al divieto dell'uso dell'uniforme nelle circostanze previste dal regolamento (*articoli 720* e *746*);

35) ripetuta violazione del divieto di indossare, in abito civile, indumenti caratteristici, distintivi della serie di vestiario in distribuzione (*articolo 746*);

36) dichiarazioni volutamente incomplete o infondate rese in un rapporto di servizio o comunque per ragioni di servizio o dichiarazioni false contenute in una istanza (*articoli 735*, *1365 del codice* e *1366 del codice*);

37) detenzione e uso in luoghi militari - se ne è fatto espresso divieto - di macchine fotografiche o cinematografiche, o di apparecchiature per registrazione fonica o audiovisiva (*articoli 722* e *745*);

38) detenzione o porto di armi o munizioni di proprietà privata in luogo militare, non autorizzati (*articoli 723* e *745*);

39) introduzione o detenzione in luoghi militari di apparecchi trasmittenti o ricetrasmittenti (*articoli 722* e *745*);

40) comportamenti volontariamente rivolti a menomare la propria efficienza fisica, e tali da escludere o condizionare l'adempimento di un servizio, o violativi dell’obbligo di sottoporsi agli accertamenti sanitari di cui all’ *articolo 718*);

41) inosservanza degli obblighi connessi all'esecuzione della sanzione disciplinare di consegna di rigore o della consegna. Irrogazione di punizioni non previste dal regolamento (*articoli 1358*, *1361* e *1362 del codice*);

42) comportamenti intesi a limitare l'esercizio del mandato del difensore (*articolo 1370, comma 3, del codice*);

43) violazione da parte dei componenti della commissione o da parte del difensore, dei doveri inerenti al loro ufficio (*articoli 1370*, comma 3, *1399*, comma 4, e *1400 del codice*);

44) comportamenti intesi a discriminazione politica (*articolo 1483 del codice*);

45) trattazione presso gli organi di rappresentanza militare di materie non consentite dalla legge;

46) invio o rilascio alla stampa o a organi di informazione, di comunicazioni o dichiarazioni a nome di un organo di rappresentanza militare. E' fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale organo rappresentativo;

47) adesione, qualificandosi come appartenente a un organo di rappresentanza militare, a iniziative, o riunioni, od ordini del giorno, o appelli o manifestazioni, o dibattiti, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente se il fatto è lesivo degli interessi delle Forze armate;

48) svolgimento di attività connesse con la rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente;

49) ripetuta promozione, quale appartenente a un organo di rappresentanza militare, di rapporti con organismi estranei alle Forze armate, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente;

50) atti diretti a condizionare l'esercizio del mandato dei componenti degli organi di rappresentanza militare;

51) attività di propaganda elettorale fuori dai luoghi militari per le elezioni degli organi di rappresentanza;

52) attività di propaganda all'interno dei luoghi militari nelle ore di servizio, in locali diversi da quelli stabiliti e con l'ausilio di mezzi non consentiti dal regolamento;

53) atti e intimidazioni che turbano il regolare svolgimento delle elezioni per la rappresentanza militare;

54) alterazione dei risultati di una consultazione elettorale per la formazione degli organi della rappresentanza militare;

55) inosservanza delle disposizioni relative al funzionamento dell'organo di rappresentanza militare di appartenenza.

b) i comportamenti indicati dall' *articolo 1362, comma 7, del codice*.

2. Anche se non è espressamente previsto nelle singole fattispecie di cui al comma 1, deve tenersi conto, nell'irrogazione della consegna di rigore, della gravità del fatto, della recidività, delle circostanze in cui è stata commessa l'infrazione e del danno che ne è derivato al servizio e all'Amministrazione.

3. I comandanti responsabili non sono esenti dall'obbligo di promuovere il perseguimento del trasgressore in via penale se il comportamento del militare, oltre a costituire infrazione disciplinare, configura un reato.

4. Quando lo stesso comportamento può dar luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare di stato, si procede in base a quanto stabilito dal libro IV del codice, titolo VIII, capo IV, sezione II.

Sezione IV

Principi fondamentali per l’organizzazione di bordo delle navi della Marina militare

Art. 752 *Navi da guerra e unità navali*

1. La nave da guerra costituisce una parte del territorio dello Stato.

2. Le disposizioni contenute nella presente sezione stabiliscono i princìpi fondamentali per l'organizzazione di bordo e definiscono le attribuzioni, i doveri e le responsabilità del personale imbarcato sulle navi o mezzi minori della Marina militare.

3. Nella presente sezione per unità navale si intende la nave secondo le norme nazionali e internazionali di diritto marittimo.

Art. 753 *Area di applicazione*

1. Le disposizioni contenute nella presente sezione si applicano a:

a) tutte le navi della Marina militare, in qualunque posizione marittima, eccezione fatta per quelle in disarmo, il cui personale è considerato come destinato a terra;
b) personale militare e personale civile, anche non appartenente all'Amministrazione della difesa, imbarcato, di passaggio, accasermato o comunque presente a bordo delle unità navali della Marina militare;
c) equipaggi militari e civili militarizzati delle navi mercantili impiegate a scopi militari, noleggiate, requisite o catturate;
d) personale comunque imbarcato in base ad accordi internazionali.

Art. 754 *Autorità preposta all'organizzazione dello strumento navale*

1. Il Capo di stato maggiore della Marina militare stabilisce la struttura organizzativa dei comandi incaricati della condotta operativa delle navi della Marina militare, tenuto conto delle direttive di carattere generale in materia ordinativa impartite dal Capo di stato maggiore della difesa.

2. Le navi della Marina militare possono essere alle dipendenze organiche della squadra navale, dei comandi in capo dei dipartimenti militari marittimi, dei comandi militari marittimi autonomi, degli istituti di formazione, dei comandi navi ausiliarie e del Comando raggruppamento subacqueo e incursori «Teseo Tesei».

3. Due o più navi possono essere costituite in gruppo, squadriglie, flottiglie, divisione, ricomprese nella locuzione «reparto navale».

4. Le norme che regolano l'organizzazione delle forze e l'esecuzione delle operazioni nonché il conferimento delle relative attribuzioni e responsabilità di comando sono contenute nell'apposita disciplina di Forza armata.

Art. 755 *Doveri del personale imbarcato*

1. Il personale imbarcato è tenuto all'osservanza delle norme contenute nella presente sezione e delle relative disposizioni applicative, nonché degli ordini emanati dal comando della nave e dai comandi sovraordinati.

2. Il personale militare assegnato permanentemente all'unità navale, nell'espletamento dei compiti attribuiti, ha il dovere di concorrere al miglioramento dell'efficienza del mezzo navale anche attraverso un'attività propositiva che consenta il migliore utilizzo delle apparecchiature di bordo e la più efficace applicazione delle norme vigenti.

3. I doveri di obbedienza e i doveri inerenti al rapporto di subordinazione tra militari continuano a sussistere anche se la nave, su cui il personale è imbarcato, è perduta o catturata, fino a quando lo Stato maggiore e l'equipaggio sono disciolti per ordini superiori.

Art. 756 *Responsabilità e compiti del comandante in capo della squadra navale*

1. Il comandante in capo della squadra navale:

a) dipende organicamente dal Capo di stato maggiore della Marina militare;
b) all'atto dell'assunzione del comando riceve dal predecessore tutte le informazioni riflettenti l'organizzazione generale dei vari servizi della forza navale e il grado di efficienza delle navi che la compongono, nonché tutte le disposizioni e le norme di massima impartite;
c) è responsabile, in via continuativa, dell'addestramento e dell'efficienza bellica delle forze dipendenti nel quadro dei criteri, direttive, norme e programmi emanati dal Capo di stato maggiore della Marina militare, stabilisce i programmi annuali, emana le corrispondenti direttive e ne esercita il controllo;
d) propone al Capo di stato maggiore della Marina militare o, in caso di urgente necessità, effettua varianti alla composizione della struttura d'impiego delle forze navali dipendenti, in relazione alle missioni da compiere; non ha lo stesso obbligo quando le varianti sono effettuate per esercitazioni;
e) effettua, direttamente, o mediante delega, controlli ispettivi per raccogliere gli elementi di valutazione circa il grado di efficienza operativa delle singole navi;
f) riferisce al Capo di stato maggiore della Marina militare, con la prescritta periodicità, e comunque quando necessario, sull'efficienza delle forze, sulle avarie verificatesi e sui risultati raggiunti nelle esercitazioni;
g) emana le disposizioni e le direttive particolari che assicurano unità di dottrina e di indirizzo nella preparazione delle forze; lascia a ciascun comandante la possibilità di esplicare la propria iniziativa nell'ambito delle previste attribuzioni, compiti e responsabilità.

Art. 757 *Responsabilità e compiti del comandante di reparto navale*

1. Il comandante di reparto navale:

a) dipende direttamente dall'autorità gerarchica sovraordinata;
b) all'atto dell'assunzione del comando riceve dal predecessore tutte le informazioni riflettenti l'organizzazione generale della forza navale dipendente

e il grado di efficienza delle navi che la compongono, nonché tutte le disposizioni e le norme di massima impartite;

c) è responsabile dell'addestramento e dell'efficienza bellica delle forze dipendenti, concorre alla definizione dei programmi annuali e, se necessario o richiesto, emana le corrispondenti direttive integrative; esercita il controllo dell'attività svolta;

d) effettua direttamente, o mediante delega, controlli ispettivi per raccogliere gli elementi di valutazione circa il grado di efficienza operativa delle singole navi;

e) riferisce all'autorità sovraordinata, con la prescritta periodicità, e se si verificano eventi significativi, sull'efficienza delle forze in merito alle avarie verificatesi e ai risultati raggiunti nelle esercitazioni;

f) emana le disposizioni e le direttive particolari che assicurano unità di indirizzo nella preparazione delle forze, lasciando a ciascun comandante subordinato i necessari margini di autonomia.

Art. 758 *Responsabilità e compiti del comandante di nave*

1. Il comandante di nave:

a) rappresenta la nave;

b) ha la responsabilità:

1) dell'esercizio del comando navale e di quanto previsto dal codice della navigazione, dal codice e dal regolamento per i comandanti di navi da guerra;

2) dell'organizzazione, dell'impiego e della direzione del personale dipendente;

3) dell'efficienza e della sicurezza della nave;

4) della conduzione della nave e del suo funzionamento;

5) dell'interpretazione e dell'applicazione degli ordini, delle disposizioni e delle norme di legge o di regolamento che interessino direttamente o indirettamente la nave e il personale imbarcato;

6) degli archivi e della corrispondenza ufficiale della nave, della tutela del segreto;

7) dell'esercizio della necessaria azione di indirizzo e di vigilanza sul regolare andamento dell'amministrazione della nave;

8) della gestione amministrativa della cassa di bordo sulle navi se tali compiti non sono affidati a ufficiali del Corpo di commissariato militare marittimo;

9) dell'addestramento tecnico professionale e generale dello stato maggiore e dell'equipaggio;

c) per gli aspetti disciplinari ha su tutto il personale militare imbarcato l'autorità conferita, quale comandante di corpo, dai regolamenti vigenti. Sui

civili destinati a bordo esercita le funzioni di capo ufficio. Esercita le funzioni di polizia giudiziaria indicate dall'articolo 301 del codice penale militare di pace;

d) provvede ad assegnare gli incarichi agli ufficiali e al personale imbarcato, se gli incarichi stessi non sono definiti nel dispaccio di assegnazione alla destinazione; se intervengono valutazioni di idoneità per l'assolvimento di uno specifico compito, avanza motivate proposte di revoca e, in caso di urgenza, ha la facoltà di sostituire nell'incarico il soggetto inidoneo in attesa delle superiori determinazioni;

e) mantiene vivi nel personale i doveri e gli impegni assunti con il giuramento;

f) agisce di sua iniziativa se attendere o chiedere ordini può incidere sulla tempestività e sull'efficienza dell'azione;

g) informa tempestivamente l'autorità sovraordinata se la nave non è nelle condizioni di eseguire, nei modi e nei tempi previsti, la missione assegnata;

h) sulle navi la cui tabella di armamento non preveda l'assegnazione di un ufficiale del Corpo di commissariato militare marittimo, o in caso di assenza o di impedimento del medesimo, assume le funzioni di ufficiale di stato civile;

i) cura l'istruzione militare, marinaresca e tecnica, lo sviluppo fisico, la cultura, il morale, la salute e l'igiene del personale e si adopera, con i mezzi disponibili, affinché esso raggiunga nel più breve tempo possibile il miglior grado di efficienza e di addestramento. Pone attenzione, anche attraverso contatti diretti, alle esigenze personali dei componenti lo stato maggiore e l'equipaggio;

l) esige che gli ufficiali dirigano con equilibrio il personale dipendente, si occupino di argomenti di organizzazione, logistica, studino sotto il profilo-tecnico-professionale l'utile impiego dei mezzi offensivi e difensivi della nave, si interessino preventivamente delle condizioni militari, politiche e commerciali dei paesi di previsto scalo.

Art. 759 *Responsabilità e compiti degli ufficiali*

1. Gli ufficiali rappresentano nel loro insieme lo stato maggiore della nave.

2. Ogni ufficiale imbarcato ha autorità disciplinare e di impiego sui militari posti alle sue dipendenze nell'ambito del reparto o servizio di appartenenza o del servizio giornaliero, nonché su tutti i militari di grado inferiore per quanto riguarda gli obblighi di carattere generale.

3. L'ufficiale, responsabile dell'esecuzione dei compiti, attività o esercitazioni che richiedono il concorso, anche temporaneo, di altri reparti o servizi, esercita, per tutta la durata dell'incarico, la direzione del personale comunque assegnato.

4. Ai soli fini disciplinari agli ufficiali che a bordo rivestano l'incarico di comandante in seconda o ufficiale in seconda o di capo reparto o, sulle unità navali organizzate per servizi, di capo servizio sono attribuite le funzioni di «comandante di reparto».

5. Tutti gli ufficiali devono:

a) conoscere nel più breve tempo possibile la sistemazione della nave sulla quale sono imbarcati, in particolare per quanto ha relazione con il servizio di sicurezza;
b) prendere conoscenza di tutti i regolamenti, delle norme di impiego, delle circolari e delle prescrizioni, disposizioni e consegne che riguardano i propri compiti, attribuzioni e doveri;
c) curare che il personale dipendente esegua con efficienza i lavori, le esercitazioni e i servizi di guardia, nel rispetto delle norme di sicurezza, non tralasciando alcuna occasione per migliorarne le qualità militari, professionali, intellettuali ed etiche;
d) concorrere allo sviluppo degli studi che si riferiscono al miglior impiego del personale e del materiale;
e) curare, ciascuno per la parte di propria competenza, il corretto impiego e l'efficienza dei sistemi, apparecchiature e impianti e sentirsi altresì responsabili del buon uso delle sistemazioni, apparecchiature e arredi di interesse o uso generale.

Art. 760 *Responsabilità e compiti generali dei sottufficiali e dei marinai*

1. I sottufficiali e i marinai costituiscono l'equipaggio di una nave.

2. Tale personale deve:

a) conoscere i compiti inerenti la propria destinazione e gli incarichi assegnati nonché le attribuzioni e i doveri a ciascuno di essi correlati;
b) conoscere la configurazione della struttura generale della nave, la denominazione e la posizione dei singoli locali e la configurazione e gli allestimenti dei locali di interesse della propria destinazione e di quelli nei quali vive ed è chiamato a operare;
c) conoscere i sistemi e apparati del cui impiego ed efficienza è responsabile secondo le diverse attribuzioni, nonché le disposizioni di servizio relative al corretto e più efficace uso degli stessi;
d) avere la massima cura della pulizia e del buon assetto dei locali assegnati, della conservazione del materiale; deve riferire immediatamente al diretto superiore in merito a qualunque danno o perdita di materiale con

l'indicazione delle cause reali o presunte che hanno provocato l'evento e delle eventuali, correlate responsabilità di terzi.

Art. 761 *Responsabilità e compiti specifici dei sottufficiali*

1. I sottufficiali costituiscono l'elemento di raccordo tra lo stato maggiore della nave e i marinai.

2. I sottufficiali secondo le attribuzioni e le responsabilità previste per i vari ruoli dalle norme vigenti in materia:

a) esercitano sui propri dipendenti una sorveglianza assidua, per mantenere l'ordine e la disciplina, per guidarli e istruirli nei loro compiti;
b) curano e sono responsabili dell'espletamento del compito corrispondente all'incarico loro assegnato e di tutto quanto riguarda l'impiego del personale e del materiale, sia nel servizio giornaliero sia nel reparto o, quando previsto, nel servizio cui sono assegnati;
c) concorrono all'educazione e all'istruzione dei sottufficiali più giovani e dei marinai;
d) reprimono le lievi mancanze e le omissioni con la sanzione del richiamo; fanno rapporto al superiore diretto o all'ufficiale del pertinente servizio giornaliero se la mancanza è commessa in tale ambito;
e) curano la buona conservazione e lo stato di piena efficienza del materiale e la pulizia dei locali a loro affidati rispondendone agli ufficiali o sottufficiali dai quali dipendono;
f) guidano il personale dipendente nell'impiego e nella manutenzione delle armi, dei macchinari, degli apparati e del materiale di competenza;
g) riferiscono ai diretti superiori sulle necessità e gli inconvenienti del servizio al quale sono assegnati;
h) possono dare di loro iniziativa quegli ordini che sono in armonia con le disposizioni e con le direttive dei superiori; provocano gli ordini che esulano dalla propria facoltà decisionale;
i) hanno autorità funzionale sui sottufficiali meno anziani, sui marinai per tutti i compiti inerenti al proprio incarico e hanno l'autorità conferita dal regolamento di disciplina su tutti i militari di grado inferiore per quanto riguarda i doveri e gli obblighi di carattere generale.

3. I sottufficiali, per tener conto delle particolari esigenze dell'ambiente di vita e di lavoro a bordo delle unità navali, sono tenuti a fornire prestazioni di natura manuale oltre a quelle proprie della professionalità posseduta. Le modalità d'impiego in tali mansioni sono definite con apposite istruzioni aventi a riferimento l'organizzazione di bordo.

Art. 762 *Personale civile*

1. Il personale civile, destinato sulle navi della Marina militare ai sensi delle norme vigenti in materia, si attiene alle norme di convivenza generale che regolano la vita di bordo svolgendo, in relazione alle mansioni previste dalla qualifica di appartenenza, il proprio compito con senso del dovere e della responsabilità.

Art. 763 *Disposizioni finali*

1. Con istruzioni applicative del regolamento emanate dal Capo di stato maggiore della Marina militare è stabilita la struttura ordinativa, con associati compiti e attribuzioni, relativa all'organizzazione delle navi della Marina militare.

Capo III

Onorificenze militari e ricompense

Sezione I

Ordine Militare d'Italia

Art. 764 *Consiglio dell'Ordine Militare d'Italia*

1. Il presidente e gli altri componenti del Consiglio dell'Ordine Militare d'Italia sono nominati con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro della difesa. Allo stesso modo si procede alla nomina del segretario dell'Ordine.

Art. 765 *Durata degli incarichi*

1. Il presidente e gli altri componenti del Consiglio durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

2. La sostituzione dei componenti il Consiglio non può superare, di volta in volta, un terzo del loro numero.

Art. 766 *Attribuzioni del Consiglio*

1. Il Consiglio dell'Ordine esprime parere sulle proposte di conferimento delle decorazioni trasmessegli dalla cancelleria dell'Ordine e sulle questioni interessanti l'Ordine stesso.

2. Il parere del Consiglio è sottoposto al Presidente della Repubblica, capo dell'Ordine, per le sue determinazioni, su proposta del Ministro per la difesa, cancelliere e tesoriere dell'Ordine.

Art. 767 *Funzionamento del Consiglio*

1. Il Consiglio delibera a scrutinio segreto e a maggioranza di voti.

2. A parità di voti il parere del Consiglio si considera favorevole alla concessione.

3. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di almeno sette componenti del Consiglio, compreso il presidente.

4. In assenza del presidente, il Consiglio è presieduto dal membro più elevato in grado e a parità di grado dal più anziano.

Art. 768 *Conferimento delle onorificenze*

1. La gran croce è esclusivamente destinata a premiare i servizi eminenti resi in funzioni di effettivo comando in azioni belliche o, comunque, in operazioni di carattere militare.

2. Tale decorazione può essere concessa all'ufficiale di grado non inferiore a generale di corpo d'armata delle Forze armate che in guerra o, comunque, in operazioni di carattere militare, ha esercitato il comando ottenendo risultati tali da farlo considerare benemerito della Nazione.

3. La croce di grande ufficiale e quella di commendatore possono essere conferite all'ufficiale generale o ammiraglio che per capacità, valore e ardire nella concezione dell'impresa e per la responsabilità assunta con l'impartire l'ordine di esecuzione ha validamente contribuito al felice risultato di un'azione bellica o, comunque, di un'operazione di carattere militare di singolare importanza e di notevole utilità.

4. Le croci di ufficiale e di cavaliere possono essere conferite all'ufficiale il quale, esercitando il comando o assolvendo l'incarico devoluto al grado rivestito o a quello superiore, ha, con intelligenza, lodevole iniziativa, perizia, senso di responsabilità e coraggio, contribuito alla riuscita di una operazione bellica o comunque di una operazione di carattere militare di notevole utilità.

5. La croce di cavaliere può essere altresì conferita al militare di qualunque grado il quale durante un'azione di guerra, assumendo in comando superiore a quello proprio del suo grado e dimostrando spiccata perizia e singolare valore militare, ha validamente concorso a risolvere favorevolmente un'importante azione bellica alla presenza del nemico.

6. La croce di cavaliere alla «bandiera» è conferita nei casi indicati dall' *articolo 1407 del codice*.

Art. 769 *Conferimento della classe superiore*

1. L'ufficiale di qualunque grado già fregiato della decorazione di una classe dell'Ordine può ottenere il conferimento di quella superiore se acquisisce nuove benemerenze contemplate dalla presente sezione.

Art. 770 *Anzianità di classe*

1. L'anzianità di appartenenza a ciascuna classe dell'Ordine Militare d'Italia è determinata dalla data del fatto d'arme o dalla data in cui ha avuto termine l'operazione di carattere militare che ha dato luogo alla concessione della decorazione.

Art. 771 *Uso delle insegne*

1. I decorati delle varie classi dell'Ordine Militare d'Italia, con la grande uniforme, portano:

a) se cavalieri o cavalieri ufficiali, la croce di cavaliere o quella di ufficiale sul petto a sinistra;
b) se commendatori, la commenda pendente dal collo tenuta dal nastro;
c) se grandi ufficiali, la croce pendente dal collo e una stella d'argento sul petto a sinistra;
d) se cavalieri di gran croce, la gran croce pendente dalla fascia posta ad armacollo dalla spalla destra al fianco sinistro e la stella dell'Ordine sul petto a sinistra.

2. Con l'uniforme ordinaria i decorati portano i nastrini corrispondenti alle insegne.

3. Il decorato che, dopo conseguito una croce dell'Ordine, è insignito di altre di classe superiore porta tutte le insegne e i nastrini relativi a esse.

4. Le bandiere si fregiano di tutte le croci di cavaliere a esse concesse.

Art. 772 *Proposta di conferimento*

1. Le croci dell'Ordine Militare d'Italia sono conferite ai militari delle Forze armate nazionali in seguito a proposta formulata dal superiore immediato del militare o da altro superiore più elevato.

2. La proposta deve essere formulata entro il termine di sei mesi e pervenire alla cancelleria dell'Ordine entro un anno dalla data del fatto d'arme o dalla fine dell'operazione di carattere militare cui la proposta si riferisce, salvo per la gran croce che, di massima, non è concessa se non a guerra conclusa o a operazione di carattere militare ultimata.

Art. 773 *Onori militari*

1. Indipendentemente dal grado militare di cui è rivestito, il decorato dell'Ordine Militare d'Italia che porti visibilmente le insegne dell'Ordine ha diritto agli onori militari previsti per:

a) gli ufficiali inferiori, se cavaliere o cavaliere ufficiale;
b) gli ufficiali superiori, se commendatore;
c) gli ufficiali generali, se grande ufficiale o gran croce.

Art. 774 *Consegna delle onorificenze*

1. La consegna dell'insegna dell'Ordine Militare d'Italia si effettua in forma solenne e possibilmente da parte della più alta autorità militare competente per territorio.

2. In caso di concessione alla memoria, si applica l' *articolo 1420 del codice*.

Art. 775 *Pubblicazioni*

1. Le concessioni di decorazioni dell'Ordine Militare d'Italia sono pubblicate nei bollettini della Forza armata alla quale appartiene il militare, l'unità o la bandiera premiata e nel sito istituzionale.

Art. 776 *Militari stranieri*

1. Per il conferimento delle decorazioni dell'Ordine Militare d'Italia a militari stranieri benemeriti dello Stato italiano per servizi resi in guerra, si osservano le disposizioni di cui all' *articolo 1406 del codice*.

Art. 777 *Caratteristiche delle decorazioni*

1. Le caratteristiche delle decorazioni per le rispettive classi sono così specificate:

a) 1ª classe - gran croce, consta di:
1) una placca d'argento di mm. 85 di diametro, a forma di stella con 8 gruppi di raggi intagliati a somiglianza di brillanti, con sovrapposta la croce dell'Ordine, in oro, di mm. 50;
2) una croce in oro a quattro braccia uguali lanceolate, di mm. 60 di diametro, smaltata in bianco, e fra queste una ghirlanda, a destra di quercia e a sinistra di alloro, smaltata in verde intercalata da bacche smaltate in rosso; nel centro, in oro, due sciabole incrociate con punte rivolte in alto e tra queste, la data di fondazione dell'Ordine (1855) e sotto quella di riforma (1947) in campo rosso cerchiato d'oro; sul rovescio in oro «R.I.» (Repubblica Italiana) in campo bianco, contornato dalla legenda «al Merito Militare» su fascia rossa; la croce è sormontata da una corona, metà di quercia a sinistra e metà di alloro a destra, smaltata in verde; questa croce è appesa a un nastro turchino con rosso in palo a tre bande uguali di mm. 101;
3) nastrino con i colori dell'Ordine di mm. 37 x 11, sormontato da tre stellette d'oro;
b) 2ª classe - grande ufficiale, consta di:
1) una placca uguale a quella di gran croce, ma di mm. 75 di diametro con sovrapposta croce di mm. 40;
2) croce uguale a quella di gran croce, ma di mm. 50 di diametro, appesa a un nastro con i colori dell'Ordine, di mm. 50;

3) nastrino uguale a quello di gran croce, sormontato da due stellette d'oro;

c) 3ª classe - commendatore, consta di:

1) croce uguale a quella di grande ufficiale;

2) nastrino uguale a quello di gran croce, sormontato da una stelletta d'oro;

d) 4ª classe - cavaliere ufficiale, consta di:

1) croce uguale alle precedenti, ma di mm. 40 e sormontata, invece che dalla corona, da un trofeo di armi, bandiere e cimiero in oro, appesa al nastro dei colori dell'Ordine di mm. 37;

2) nastrino uguale a quello di gran croce, sormontato da una stelletta d'argento;

e) 5ª classe - cavaliere, consta di:

1) croce uguale alla precedente, ma senza trofeo;

2) nastrino uguale a quello di gran croce.

Sezione II

Ricompense al valor militare

Art. 778 *Funzione consultiva in materia di concessione e di perdita delle decorazioni al valor militare*

1. La funzione consultiva sulle proposte di concessione di medaglie o di croci al valor militare che i Ministri della difesa o dell’economia e delle finanze, a seconda della rispettiva competenza, intendano presentare alla decisione del Presidente della Repubblica, è affidata a un'unica commissione militare avente sede presso il Ministero della difesa.

2. Per ciascuna proposta la Commissione esprime parere sulla convenienza della concessione avendo riguardo sia alla natura dell'atto di ardimento e a tutti gli elementi che lo costituiscono, sia ai precedenti dell'autore, in relazione alle disposizioni degli *articoli 1412*, *1413* e *1414 del codice*.

3. La Commissione si pronuncia pure sul grado della decorazione da conferire e propone la formula della relativa motivazione.

Art. 779 *Proposte rimesse alla commissione*

1. Le proposte di conferimento delle medaglie o della croce al valor militare, redatte su apposito modulo, sono rimesse dal ministro competente alla segreteria della Commissione.

2. Esse sono accompagnate dai documenti atti a comprovare la realtà e le circostanze del fatto e a porre in evidenza tutti gli elementi del valore quali sono precisati dagli *articoli 1412*, *1413* e *1414 del codice*.

3. Se l'autore di un atto di valore militare si trova in taluna delle condizioni previste dall' *articolo 1425 del codice*, a cura del ministro competente sono pure comunicati alla Commissione tutti i documenti idonei a precisare la sua posizione.

Art. 780 *Doveri del comandante del corpo*

1. E' dovere del comandante del corpo evitare:

a) l'indebita omissione di proposte di decorazioni al valor militare nei riguardi di militari dipendenti in servizio;
b) ingiustificati ritardi nell'inoltro delle proposte stesse.

Art. 781 *Insegne*

1. Le insegne delle decorazioni al valor militare possono essere indossate anche sull'abito civile.

Art. 782 *Onori militari*

1. I decorati di medaglie al valor militare, che indossano le insegne delle decorazioni, anche se vestano l'abito civile, hanno diritto agli onori militari da

parte delle sentinelle; gli stessi onori spettano ai congiunti dei decorati di medaglie al valor militare che hanno diritto di indossare ed effettivamente indossano in modo visibile le insegne.

2. I decorati di medaglie al valor militare che vestono la divisa militare e indossano le insegne hanno pure diritto al saluto da parte dei militari di pari grado.

Art. 783 *Consegna delle insegne*

1. La consegna delle insegne ai decorati viventi, ai congiunti di coloro che sono deceduti o a reparti o comandi, deve aver luogo in forma solenne, dinnanzi alle truppe schierate e in occasione di una festa nazionale o di una solennità militare.

Art. 784 *Distintivi*

1. Ferme restando le disposizioni in vigore per quanto riguarda le insegne metalliche e i brevetti, il distintivo delle decorazioni al valor militare è identico, quanto a colore e dimensioni, per tutti i gradi.

2. Tale distintivo è costituito da un nastrino di seta di colore turchino celeste della larghezza di trentasette millimetri.

3. Esso è privo di contrassegni per la croce al valor militare e contrassegnato invece da una stellina a cinque punte di bronzo e di argento, rispettivamente per le medaglie al valor militare di bronzo e di argento.

4. Per la medaglia d'oro al valor militare, il medesimo distintivo è contrassegnato da una stellina a cinque punte di oro, inquadrata in un piccolo fregio di fronde d'alloro dello stesso metallo.

Sezione III

Perdita delle ricompense al valor militare

Art. 785 *Ambito di applicazione*

1. Le decorazioni al valor militare alle quali sono applicabili le disposizioni della presente sezione sono:

a) la medaglia d'oro al valor militare;
b) la medaglia d'argento al valor militare;
c) la medaglia di bronzo al valor militare;
d) la croce al valor militare.

2. Le distinzioni onorifiche di guerra alle quali sono applicabili le disposizioni della presente sezione sono:

a) il distintivo d'onore per i mutilati e feriti di guerra;
b) la croce al merito di guerra;

Art. 786 *Commissione per la perdita delle ricompense*

1. In applicazione dell' *articolo 1426 del codice*, la commissione, di cui all'*articolo 85*, è costituita anche al fine di esprimere parere sui casi per i quali, ai sensi dell' *articolo 1425 del codice*, può essere proposta la perdita delle decorazioni al valor militare.

Art. 787 *Sentenze penali straniere*

1. Le sentenze di condanna pronunciate all'estero da giudici stranieri per le quali, ai sensi delle disposizioni dell' *articolo 1425 del codice* può essere inflitta la perdita delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, sono quelle riconosciute dall'autorità giudiziaria italiana a termini degli articoli 730 e seguenti del codice di procedura penale.

2. Se, nei confronti del cittadino giudicato all'estero, è rinnovato il giudizio in Italia a termini dell'articolo 11 del codice penale, la sentenza da prendersi a base agli effetti suddetti è quella italiana.

Art. 788 *Efficacia della perdita e della sospensione delle medaglie al valor militare*

1. La perdita e la sospensione delle medaglie al valor militare comportano, in ogni caso, la perdita o la sospensione del beneficio economico annesso, salvo quanto dispone l' *articolo 1926 del codice* a riguardo della eventuale reversibilità di esso.

Art. 789 *Comunicazione dei provvedimenti agli effetti del pagamento dei benefici economici*

1. Di tutti i provvedimenti che hanno comunque influenza sul pagamento dei benefici economici annessi alle medaglie al valor militare, di cui sono insigniti i militari in congedo o gli estranei alle forze militari, i ministeri competenti danno notizia a quello dell'economia e delle finanze per la tempestiva adozione dei provvedimenti di competenza; per il beneficio economico annesso alle medaglie al valor militare di cui sono insigniti i militari in servizio sotto le armi, i ministeri medesimi provvedono direttamente alle comunicazioni ai corpi cui i militari appartengono per i conseguenti provvedimenti.

2. La cessazione e la riattivazione del pagamento del beneficio economico devono sempre avere la stessa decorrenza della perdita, della sospensione, o del riacquisto.

Art. 790 *Ritiro delle insegne e dei brevetti delle decorazioni e distinzioni perdute*

1. Coloro ai quali è inflitta la perdita o la sospensione delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra hanno l'obbligo di restituire le insegne e i brevetti relativi all'autorità che ne rivolge loro invito.

2. Coloro che, essendo incorsi nella perdita o nella sospensione, fanno uso delle insegne relative, sono passibili delle sanzioni previste dai codici penali militari, se militari, ovvero in caso diverso, di quelle previste dall'articolo 498 del codice penale.

Art. 791 *Segnalazione dei casi di condanne penali*

1. Gli enti militari periferici che ricevono o acquisiscono copie di sentenze di condanna pronunciate dall'autorità giudiziaria ordinaria o militare a carico di dipendenti militari in servizio o di militari in congedo, in forza agli stessi ai fini matricolari, devono verificare se i militari stessi risultano insigniti di medaglie o di croce al valore militare, o di alcuna delle distinzioni onorifiche di guerra di cui all' *articolo 785*.

2. In caso affermativo, le dette autorità rimettono copia integrale di ciascuna sentenza, entro il termine di 20 giorni, al Ministero della difesa o al Ministero dell'economia e delle finanze, per il personale del Corpo della Guardia di finanza, di seguito definiti ministeri competenti, insieme con una copia della documentazione personale.

3. Le sentenze di condanna di cui al comma 2 sono trasmesse in copia al ministero competente, dopo che sono divenute definitive; circostanza che deve risultare da espressa dichiarazione della competente cancelleria, apposta sulla detta copia.

4. Devono anche essere inviate al ministero competente le copie delle sentenze di condanna per le quali:

a) è intervenuta la estinzione della pena per decorso del tempo;
b) è stata concessa la sospensione condizionale della pena;
c) è intervenuto il provvedimento di amnistia, indulto o grazia;
d) il giudice ha ordinato che non ne è fatta menzione nel certificato del casellario;
e) cessano l'esecuzione e gli effetti penali.

Art. 792 *Segnalazione dei casi di condanne pronunciate all'estero*

1. Le autorità diplomatiche o consolari trasmettono ai competenti ministeri, per il tramite di quello degli affari esteri, le copie delle sentenze, pronunciate all'estero da giudici stranieri e divenute esecutive, a carico di militari nazionali sotto le armi o in congedo che risultino o si presumano insigniti di medaglie o di croce al valor militare ovvero di distinzioni onorifiche di guerra.

2. Dette autorità, prima di trasmettere tali copie, possono invitare gli interessati, se lo ritengono opportuno, ad addurre le loro eventuali giustificazioni; tali giustificazioni, se fatte, sono riprodotte integralmente nel foglio di trasmissione della copia di sentenza.

Art. 793 *Segnalazione dei casi di perdita di cittadinanza*

1. Le autorità diplomatiche o consolari all'estero segnalano ai ministeri competenti, per il tramite di quello degli affari esteri, i casi di perdita della cittadinanza da parte di militari in congedo residenti all'estero che risultano o si presumono insigniti di medaglie o di croce al valor militare, ovvero di distinzioni onorifiche di guerra e ai quali è da infliggere la perdita delle decorazioni e distinzioni.

2. Prima di effettuare tali segnalazioni le dette autorità assumono ogni utile notizia circa le circostanze nelle quali la perdita della cittadinanza si è verificata, e per il tramite del Ministero degli affari esteri ne danno comunicazione al ministero competente, insieme a ogni altro elemento utile a giudicare se l'ex cittadino può ritenersi immeritevole di conservare le decorazioni e distinzioni delle quali è insignito.

3. Analoghe segnalazioni sono fatte ai ministeri competenti dagli ufficiali dello stato civile, per i casi di militari in congedo residenti che risultano o si presumono insigniti di decorazioni o distinzioni e che hanno perduto la cittadinanza, pur senza trasferire all'estero la propria residenza.

Art. 794 *Casi di perdita del grado*

1. Per i casi di perdita del grado da parte di militari in servizio o in congedo insigniti di medaglie o di croce al valor militare o di distinzioni onorifiche di guerra non occorrono speciali segnalazioni degli enti militari cui essi appartengono, o dai quali dipendono, ai ministeri competenti a decidere circa la perdita di dette decorazioni e distinzioni.

Art. 795 *Casi di condanne che importano la sospensione delle decorazioni e delle distinzioni*

1. Agli effetti della sospensione della facoltà di fregiarsi delle medaglie e della croce al valor militare o delle distinzioni onorifiche di guerra, nei casi previsti dall' *articolo 1427, comma 1, lettere a) e b), del codice*, non occorrono speciali segnalazioni. La relativa determinazione ministeriale è adottata sulla base delle copie delle sentenze trasmesse ai sensi dell' *articolo 791*.

Art. 796 *Segnalazione dei casi di applicazione di misura di prevenzione*

1. Agli effetti dell'applicazione dei provvedimenti, aventi per oggetto la sospensione della facoltà di fregiarsi delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, o della cessazione della loro efficacia nei riguardi di coloro che sono sottoposti a misura di prevenzione definitiva, l'autorità giudiziaria comunica ai ministri competenti:

a) copia delle relativa sentenza;
b) le eventuali decisioni che revocano o fanno comunque cessare prima del termine normale, o sospendere, gli effetti dei provvedimenti stessi.

Art. 797 *Segnalazione dei casi di perdita o di sospensione nei confronti di persone estranee alle Forze armate*

1. Le segnalazioni dei casi nei quali la perdita o la sospensione delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra ha luogo di diritto e di quelli nei quali la perdita di esse, o la sospensione, possono essere disposte su proposta, o per determinazione del ministro competente, relativamente a ex-militari o a persone che non hanno mai appartenuto alle Forze armate, sono fatte sempre direttamente al ministero che ha dato luogo alla concessione delle decorazioni e distinzioni, con le modalità della presente sezione.

Art. 798 *Segnalazione dei casi di incapacità*

1. Le autorità competenti a formulare proposte di medaglie e di croce al valor militare, e di distinzioni onorifiche di guerra, devono astenersi dal farlo, se l'interessato risulta condannato alle pene previste dall'*articolo 1425 del codice*.

2. Danno tuttavia notizia dei singoli casi ai ministeri competenti, rimettendo copia della sentenza di condanna, insieme con un particolareggiato rapporto concernente l'atto di valore compiuto, oppure con la documentazione atta a comprovare il titolo per la distinzione onorifica di guerra.

Art. 799 *Provvedimenti conseguenti alla perdita di diritto*

1. Dalle sentenze di condanna di cui all'*articolo 1425, comma 1, del codice*, la perdita delle medaglie e della croce al valor militare deriva come effetto immediato e imprescindibile; essa decorre dalla data in cui la sentenza di condanna è passata in giudicato; per le sentenze pronunciate all'estero la perdita stessa decorre dalla data del riconoscimento di cui all' *articolo 787*, comma 1.

2. I ministeri competenti provvedono, mediante notificazione da inserirsi nella Gazzetta Ufficiale, oltre che nel Bollettino ufficiale o in altra pubblicazione che ne faccia le veci, a dichiarare il condannato incorso nella perdita delle decorazioni.

Art. 800 *Provvedimenti di perdita eventuale per condanne penali*

1. Per le sentenze di condanna per le quali, ai sensi dell' *articolo 1425, comma 2, del codice*, può aver luogo la perdita delle medaglie o della croce al valor militare, i Ministri competenti comunicano alla commissione consultiva le copie delle sentenze e ogni altro utile documento e informazione per il prescritto parere.

Art. 801 *Provvedimenti di perdita eventuale per condanne pronunciate all'estero*

1. Quando si tratta di sentenze di condanna pronunciate all'estero da giudici stranieri, il ministero competente verifica se essa è stata riconosciuta e se importa, per le disposizioni della legge italiana, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici.

2. Per le sentenze non ancora riconosciute dall'autorità giudiziaria italiana, i ministeri competenti hanno facoltà di segnalarle al Ministro della giustizia per l'esame del loro eventuale riconoscimento.

3. I ministeri competenti nel promuovere il parere della commissione consultiva, le inviano, insieme con la copia della sentenza, le giustificazioni eventualmente addotte dal condannato.

Art. 802 *Provvedimenti di perdita eventuale in conseguenza di perdita della cittadinanza*

1. Il parere della commissione consultiva è richiesto anche se la perdita delle medaglie e della croce al valor militare può essere pronunciata in conseguenza della perdita della cittadinanza, ai sensi dell' *articolo 1425, comma 2, lettera b), del codice*.

2. Pertanto, i ministeri competenti comunicano alla commissione stessa tutti gli atti dai quali risultino le circostanze che dettero luogo alla perdita della cittadinanza e ogni altro elemento utile allo scopo.

Art. 803 *Provvedimenti di perdita eventuale in conseguenza di perdita del grado*

1. Nei casi di perdita del grado in seguito a provvedimento disciplinare, il ministero competente nel richiedere il parere alla commissione consultiva, le comunica gli elementi necessari per porla in grado di giudicare se i fatti, che hanno dato luogo al provvedimento, possono ritenersi di natura disonorevole agli effetti della perdita delle decorazioni.

2. Nei casi di perdita del grado in seguito a condanna da cui già non consegue la perdita delle decorazioni al valor militare, il ministero comunica alla commissione la copia della sentenza e gli altri eventuali elementi in suo possesso.

Art. 804 *Facoltà della Commissione consultiva*

1. La Commissione consultiva, se non ritiene sufficienti, per pronunciarsi, i documenti e le informazioni ricevute, può sempre sospendere l'emissione del suo parere e richiedere al ministero competente altri elementi.

Art. 805 *Poteri del Ministro competente*

1. In tutti i casi previsti dall' *articolo 1425, comma 2, del codice*, spetta al Ministro competente decidere, dopo aver sentito il parere della commissione consultiva, se si deve far luogo alla proposta di infliggere la perdita delle medaglie e della croce al valor militare.

Art. 806 *Decretazione, decorrenza e notificazione della perdita eventuale*

1. La perdita delle medaglie e della croce al valor militare, nei casi di cui all' *articolo 1425, comma 2, del codice*, è inflitta con decreto del Presidente della Repubblica e decorre dalla data del decreto medesimo.

2. Di essa è data pubblica notizia nella Gazzetta Ufficiale, nonché nel Bollettino ufficiale, o in altra pubblicazione che ne faccia le veci.

Art. 807 *Perdita di diritto delle distinzioni onorifiche di guerra*

1. Dalle condanne di cui all'*articolo 1425, comma 1, del codice* deriva, come effetto immediato e imprescindibile, la perdita delle distinzioni onorifiche di guerra, elencate nell'*articolo 785*; essa decorre dalle date stabilite, per i vari casi, nell' *articolo 799*.

2. Il ministero competente dà pubblica notizia dell'avvenuta perdita di dette distinzioni nei modi indicati nell' *articolo 799*, comma 2.

Art. 808 *Perdita eventuale delle distinzioni onorifiche di guerra*

1. A termini dell'*articolo 1428 del codice*, insieme alla perdita delle decorazioni al valor militare inflitta in applicazione dell' *articolo 1425, comma 2, del codice*, con determinazione ministeriale è anche inflitta, come conseguenza necessaria di essa, la perdita delle distinzioni onorifiche di guerra di cui l'ex decorato è insignito.

2. Negli altri casi spetta al ministro competente di decidere sulla perdita delle distinzioni onorifiche di guerra in seguito alle sentenze di condanna di cui all' *articolo 1425, comma 2, del codice*; ovvero in seguito alla perdita della cittadinanza o del grado.

3. La perdita delle distinzioni onorifiche di guerra, dovuta alle cause suddette, ha effetto dalla data della determinazione ministeriale con la quale è inflitta.

4. Di tale determinazione ministeriale è data pubblica notizia nei modi indicati nell' *articolo 799*, comma 2.

Art. 809 *Determinazione, decorrenza e durata della sospensione delle decorazioni al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra*

1. Sulla sospensione della facoltà di fregiarsi delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra decide il ministro sulla cui iniziativa le decorazioni e distinzioni furono concesse; essa è, in ogni caso, inflitta con determinazione ministeriale, la quale ne specifica la decorrenza e la durata.

2. Della sospensione inflitta è data pubblica notizia nei modi indicati nell' *articolo 799* comma 2.

3. La sospensione ha la medesima decorrenza e durata della pena principale e accessoria o della misura disciplinare o di pubblica sicurezza, previste dall'*articolo 1427 del codice*.

Art. 810 *Sospensione da infliggere tardivamente*

1. Se, per qualsiasi motivo, manca la possibilità di infliggere tempestivamente la sospensione e con la medesima decorrenza del provvedimento dal quale essa deriva, il ministro competente ha facoltà di decidere caso per caso se e per quale durata disporre la sospensione.

2. Questa non può essere mai superiore a quella del provvedimento suddetto.

Art. 811 *Effetti della sospensione*

1. La sospensione importa gli stessi effetti della perdita, limitati tuttavia al periodo di tempo, certo e determinato, per il quale essa è inflitta.

2. I brevetti e le insegne ritirati sono peraltro trattenuti dalle autorità periferiche per essere restituiti al termine della sospensione.

3. Anche nel caso della sospensione è ammessa la riversibilità dei benefici economici annessi alle medaglie al valor militare, a favore delle persone e con le modalità indicate nell' *articolo 1927 del codice*.

Art. 812 *Abbreviazione della durata della sospensione*

1. Quando, per qualsiasi motivo, la durata dei provvedimenti che hanno dato luogo alla sospensione della facoltà di fregiarsi delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra è abbreviata, gli interessati possono ottenere l'abbreviazione della durata della sospensione; a tal fine essi devono indirizzare domanda ai competenti ministeri indicati nell' *articolo 791*, comma 2.

Art. 813 *Cessazione della sospensione*

1. Al termine della durata della sospensione si riacquista il diritto alle medaglie e alla croce al valor militare e alle distinzioni onorifiche di guerra, senza particolari provvedimenti; le insegne e i brevetti relativi sono restituiti al decorato.

2. E' anche riattivato il pagamento al decorato stesso del beneficio economico annesso alle medaglie al valor militare e cessa, contemporaneamente, il pagamento di esso ai congiunti cui è stato, eventualmente, concesso per riversibilità.

Art. 814 *Ripristino a seguito di riabilitazione delle decorazioni e delle distinzioni onorifiche di guerra perdute*

1. Coloro che, in seguito a condanna sono incorsi nella perdita delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, e che ottengono la riabilitazione, possono chiedere al ministero competente il ripristino, a ogni effetto, della concessione delle decorazioni e distinzioni perdute.

2. Alla domanda deve essere allegata copia della sentenza di riabilitazione, passata in giudicato.

3. Il ripristino della concessione ha luogo con le stesse forme e modalità previste per le concessioni normali, senza il preventivo parere della Commissione consultiva, e decorre dalla data di passaggio in giudicato della sentenza di riabilitazione.

Art. 815 *Ripristino nei casi di riacquisto della cittadinanza*

1. Coloro ai quali, per effetto della perdita della cittadinanza italiana, è stata inflitta la perdita delle medaglie o della croce al valor militare o delle distinzioni onorifiche di guerra e che riacquistano la cittadinanza medesima, possono chiedere al ministero competente il ripristino, a ogni effetto, della concessione delle decorazioni e distinzioni perdute.

2. Alla domanda deve essere allegato un certificato dell'ufficiale dello stato civile del comune d'origine, dal quale risulta il riacquisto della cittadinanza italiana, con l'indicazione della data da cui esso ha effetto.

3. Il ripristino della concessione ha luogo nel modo indicato nell’ *articolo 814*, comma 3 e decorre, a tutti gli effetti, dal giorno del riacquisto della cittadinanza.

Art. 816 *Ripristino nei casi di reintegrazione nel grado*

1. Coloro che, in seguito alla perdita del grado sono stati privati delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, e che sono

reintegrati nel grado stesso, possono chiedere al ministero competente il ripristino, a ogni effetto, della concessione delle decorazioni e distinzioni perdute.

2. Il ripristino della concessione ha luogo nel modo indicato nell' *articolo 814*, comma 3 e decorre dalla data dalla quale ha avuto effetto la reintegrazione nel grado militare.

Art. 817 *Ripristino in conseguenza di atti di valore*

1. Colui che è incorso nella perdita delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, e ha successivamente compiuto atti di valore o cospicui o, se non tali, reiterati, può chiedere al ministero competente il ripristino della concessione delle decorazioni e distinzioni perdute.

2. Alla domanda devono essere allegati documenti idonei a comprovare gli atti di valore compiuti.

3. Sulla efficacia degli atti di valore, che si adducono per il riacquisto delle decorazioni e delle distinzioni perdute, decide il ministro competente, sentito il parere della commissione consultiva, alla quale sono comunicati tutti gli elementi necessari per esprimere un giudizio.

4. Il ripristino delle medaglie o della croce al valor militare o delle distinzioni onorifiche di guerra ha luogo con le stesse forme previste per le concessioni normali e decorre dalla data dell'atto di valore cospicuo compiuto o dalla data del più recente degli atti di valore reiterati.

Art. 818 *Atti di valore cospicui o reiterati*

1. Agli effetti del ripristino delle concessioni delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra si intende atto «cospicuo» di valore quello che comporta almeno la concessione della medaglia d'argento.

2. Gli atti di valore molteplici per essere produttivi del suddetto effetto devono essere:

a) non meno di due e comportare entrambi la concessione della medaglia di bronzo;
b) non meno di tre, se non comportano la concessione della medaglia di bronzo.

Art. 819 *Effetti del ripristino*

1. Il ripristino delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra perdute comporta il nuovo conferimento delle relative insegne e brevetti, che sono peraltro consegnati in forma non solenne, salvo solo il caso di ripristino determinato dal compimento di atti di valore.

2. Il ripristino comporta pure la riattivazione del pagamento al decorato del beneficio economico annesso alle medaglie al valor militare, dalla data in cui il ripristino ha effetto, verso contemporanea cessazione del pagamento ai congiunti cui il beneficio economico fosse stato concesso per riversibilità, e salva la detrazione di quanto fosse stato concesso per riversibilità, e anche di tutto quanto fosse stato pagato ai congiunti medesimi dalla data di decorrenza del ripristino.

Art. 820 *Titoli eventuali ad altre decorazioni e distinzioni*

1. I titoli ad altre decorazioni e distinzioni, eventualmente sorti dopo la data della perdita, possono essere fatti valere, nei modi prescritti, da parte di coloro ai quali è concesso il ripristino delle medaglie o della croce al valor militare o delle distinzioni onorifiche di guerra, se consta che è mancata la possibilità di far valere i titoli stessi a causa dei medesimi eventi per i quali la perdita era stata inflitta.

2. Le relative concessioni non possono avere decorrenza anteriore alla data del ripristino.

Art. 821 *Cessazione della incapacità per riabilitazione*

1. La incapacità a conseguire le medaglie e la croce al valor militare e le distinzioni onorifiche di guerra derivante dalle condanne previste dall'*articolo 1425, comma 2, del codice*, pronunciate a carico di individui mai insigniti di alcuna di dette decorazioni o distinzioni, cessa per effetto della riabilitazione.

2. Le relative concessioni non possono avere, per i riabilitati, decorrenza anteriore alla data di passaggio in cosa giudicata della sentenza di riabilitazione.

Art. 822 *Cessazione della incapacità in conseguenza di atti di valore*

1. La incapacità a conseguire le medaglie e la croce al valor militare e le distinzioni onorifiche di guerra, da parte di chi non è mai stato insignito di alcuna di dette decorazioni e distinzioni, può cessare anche per aver compiuto atti di valore o cospicui o, se non tali, reiterati, nel senso specificato dall' *articolo 818*.

2. Colui che è incorso nella predetta incapacità può chiedere l'esame degli atti di valore compiuti, agli effetti del riconoscimento della cessazione della stessa incapacità.

3. Su tali domande decide il Ministro competente, sentito il parere della Commissione consultiva, alla quale sono comunicati tutti gli elementi necessari per esprimere un giudizio sulla efficacia degli atti di valore compiuti.

Art. 823 *Effetti della cessazione della incapacità in conseguenza di atti di valore*

1. Il compimento di un atto di valore militare, riconosciuto cospicuo nel senso specificato dall' *articolo 818*, eliminando la incapacità, toglie, dalla data in cui esso è compiuto, l'ostacolo alla concessione della decorazione al valor militare che l'atto stesso comporta e delle altre decorazioni al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra per le quali eventualmente esista titolo.

2. Dagli atti di valore reiterati deriva la cessazione della incapacità solo dalla data del più recente di essi ritenuto a tali fini efficace a norma delle disposizioni dell' *articolo 818*; anche in questo caso, ma solo da tale data, cessa l'ostacolo alla concessione delle decorazioni al valor militare che gli atti stessi comportino e delle altre decorazioni al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra per le quali eventualmente esista titolo.

Art. 824 *Cessazione della incapacità nei riguardi di già insigniti di decorazioni e distinzioni*

1. Quando gli eventi previsti dagli *articoli 821* e *822* si verificano nei riguardi di coloro che, già insigniti di medaglie o di croce al valor militare o di distinzioni onorifiche di guerra, sono incorsi di diritto nella perdita di esse e nella conseguente incapacità, gli stessi possono chiedere, oltre al ripristino delle decorazioni e distinzioni perdute, l'esame dei titoli e delle altre decorazioni e distinzioni eventualmente acquisiti durante il periodo della incapacità.

2. Le relative concessioni non possono avere, per i riabilitati, decorrenza anteriore alla data di passaggio in cosa giudicata della sentenza di riabilitazione, mentre decorrono dalla data in cui i titoli sono stati acquisiti per coloro nei confronti dei quali è intervenuta dichiarazione di cessazione della incapacità di cui agli *articoli 822* e *823*.

Sezione IV

Ricompense al valore e al merito di Forza armata

Art. 825 *Caratteristiche delle ricompense al valore e al merito dell'Esercito italiano*

1. La medaglia al valore dell'Esercito italiano:

a) ha un diametro di 33 millimetri;
b) riporta, da un lato, il fregio pluriarma dell'Esercito italiano composto di corazza, sormontato da elmo romano, fucili, lance, asce, cannoni e saette incrociati, con intorno la leggenda «al valore dell'Esercito» e, dall'altro lato, in

mezzo a due rami di quercia, il nome del premiato con l'indicazione del luogo e della data del fatto;

c) è sostenuta da un nastro di colore azzurro, con due filetti di colore giallo oro ai lati, di cui quelli esterni sono larghi tre millimetri e quelli interni quattro millimetri;

d) si porta sulla sinistra del petto, se concessa a singole persone;

e) si applica alla bandiera e allo stendardo, se concessa a comandi, corpi o enti che ne sono dotati; ovvero alla bandiera dell'arma o del servizio di appartenenza, in caso contrario.

2. La croce al merito dell'Esercito italiano:

a) ha forma di croce patente ritondata, delle dimensioni orizzontali e verticali pari a 40 millimetri;

b) riporta, al centro, inscritta in una circonferenza in rilievo, del diametro di 16 millimetri, una corona turrita; sul verso, in corrispondenza dei bracci orizzontali, riporta la leggenda «al merito dell'Esercito»; sul braccio verticale superiore è inciso il nome del premiato con l'indicazione del luogo e della data del fatto; sul braccio verticale inferiore riporta il monogramma della Repubblica italiana;

c) è sostenuta da un nastro di colore azzurro con due filetti, di cui quelli esterni larghi tre millimetri e di colore giallo oro, quelli interni larghi quattro millimetri e di colore vermiglione scarlatto;

d) si porta sul petto o si applica alla bandiera e allo stendardo secondo quanto stabilito dal comma 1, lettere d) ed e).

Art. 826 *Caratteristiche delle medaglie al valore e al merito di Marina militare*

1. La medaglia al valor di Marina militare:

a) ha il diametro di 33 millimetri;

b) riporta da un lato, in mezzo a due rami di alloro e di quercia, l'emblema araldico della Marina militare, con intorno la legenda «al valor di Marina»; dall'altro lato, in mezzo a due rami di quercia, il nome di colui al quale è concessa, con la indicazione del luogo e della data del fatto;

c) si porta sulla sinistra del petto, e il nastro di colore azzurro ha due piccoli filetti in bianco ai lati, l'uno di millimetri tre e l'altro di millimetri quattro.

2. La medaglia al merito di Marina:

a) ha il diametro di 33 millimetri;

b) riporta, da un lato, l'emblema araldico della Marina militare, con intorno la legenda «al merito di Marina»; dall'altro lato, il nome del premiato, la data e

la località dove si è verificato il fatto che ha dato luogo alla concessione, con intorno la dicitura «Marina militare»;

c) è sostenuta da un nastro di colore azzurro con due filetti di colore rosso ai lati, entrambi di millimetri 3, distanti tra di loro 14 millimetri, ed è portata sulla sinistra del petto.

Art. 827 *Caratteristiche delle medaglie al valore e al merito Aeronautico*

1. La medaglia al valore Aeronautico:

a) ha il diametro di 33 millimetri;
b) riporta, da un alto, l'effigie di un cavallo alato con intorno il motto: «al valore Aeronautico»; dall'altro lato, in mezzo a due rami di quercia, il nome del premiato con l'indicazione del luogo e della data del fatto;
c) è portata appesa sulla sinistra del petto, e il nastro di colore azzurro ha due piccoli filetti in rosso ai lati, l'uno di millimetri tre e l'altro di un millimetro; le insegne di decorazione concesse ai reparti, comandi ed enti sono appese alla bandiera o al labaro, quando i reparti, comandi o enti dotati ne sono dotati;

2. La medaglia al merito Aeronautico:

a) ha il diametro di millimetri 40;
b) è coniata in oro, argento e bronzo;
c) riporta, da un lato, nel semicerchio superiore, l'emblema della Repubblica italiana del diametro di 10 millimetri e, nel semicerchio inferiore, un'aquila ad ali spiegate delle dimensioni di millimetri 28 e la legenda «al merito Aeronautico» disposta lungo tutto il bordo del semicerchio stesso; dall'altro lato è inciso il nome dell'insignito e l'anno di concessione;
d) è sostenuta da un nastro di colore azzurro recante due filetti di colore rosso e bianco ai lati, ciascuno, rispettivamente, di millimetri 5 e 3 ed è portata sulla sinistra del petto.

Art. 828 *Caratteristiche delle ricompense al valore e al merito dell'Arma dei carabinieri*

1. La medaglia al valore dell'Arma dei carabinieri:

a) ha un diametro di 33 millimetri;

b) riporta, sul recto, la granata tradizionale dell'Arma, con al centro il monogramma della Repubblica italiana, sormontata dalla fiamma, con intorno, nella parte inferiore, la legenda «al valore dell'Arma dei carabinieri» e, sul verso, in mezzo a due rami, uno di quercia e uno di alloro, fra loro decussati nella parte inferiore, incisi il nome e il cognome del decorato e l'indicazione del luogo e della data dell'evento; tra le estremità superiori dei serti, è posta una stelletta a cinque punte;

c) è sostenuta da un nastro di colore azzurro, con al centro tre filetti; quelli esterni, di colore bianco, sono larghi tre millimetri, mentre quello interno di colore rosso è largo nove millimetri;

d) si porta sulla sinistra del petto, se concessa a singole persone;

e) si applica alla bandiera o allo stendardo, se concessa a comandi e corpi che ne sono dotati.

2. La croce al merito dell'Arma dei carabinieri:

a) ha forma di croce patente ritondata piena, delle dimensioni orizzontali e verticali pari a 40 millimetri;

b) riporta, sul recto, al centro, inserita in una circonferenza del diametro di 18 millimetri, la granata tradizionale dell'Arma, con al centro il monogramma della Repubblica italiana, sormontata dalla fiamma e, sul verso, in corrispondenza dei bracci orizzontali, la legenda «al merito dell'Arma dei carabinieri»; sul braccio verticale superiore è riportata una corona turrita, mentre sul braccio verticale inferiore sono incisi il nome e il cognome del decorato e l'indicazione del luogo e della data dell'evento;

c) è sostenuta da un nastro di colore rosso, con al centro tre filetti. Quelli esterni, di colore azzurro, sono larghi sei millimetri, mentre quello interno, di colore bianco, è largo tre millimetri;

d) si porta sulla sinistra del petto, se concessa a singole persone;

e) si applica alla bandiera o allo stendardo, se concessa a comandi e corpi che ne sono dotati.

Art. 829 *Uso dei nastrini in luogo delle medaglie o delle croci*

1. E' autorizzato l’uso dei nastrini da portarsi sul petto in luogo delle medaglie; a tale riguardo si osservano le disposizioni emanate sull’uso delle uniformi e dei distintivi.

2. Sul nastrino da portare in luogo delle medaglie al valore di Forza armata è applicata una stelletta a cinque punte rispettivamente d'oro o d'argento o di bronzo; per le medaglie d’oro al valore di Marina, Aeronautico e dell’Arma dei carabinieri la stelletta a cinque punte è inquadrata in un piccolo fregio di fronde di alloro dello stesso metallo.

3. Sul nastrino da portare in luogo delle croci o delle medaglie al merito di Forza armata è applicata una corona turrita, rispettivamente d'oro, d'argento e di bronzo.

Art. 830 *Uso delle insegne*

1. L'insegna della medaglia al valore di Forza armata può essere indossata anche sull'abito civile.

Art. 831 *Proposte di concessione*

1. Le proposte di concessione delle ricompense sono formulate dalle autorità le quali, per le loro attribuzioni, sono a cognizione dei fatti e precisamente:

a) dalle autorità militari centrali, se il fatto è di rilevanza nazionale;
b) dai comandanti militari territoriali o di corpo d'armata o livello gerarchico equiparato, o dai comandanti di corpo per il tramite gerarchico, in caso di atti e attività compiuti da militari in servizio nelle unità alle proprie dipendenze o appartenenti a unità di altra Forza armata dislocate nei territori di competenza, ovvero da civili;
c) dai comandanti di corpo o dall'autorità militare in grado più elevato presente al fatto, ovvero, nel caso non esista, dall'autorità consolare, per gli atti e le attività compiute all'estero.

2. I documenti relativi, corredati dei dati necessari a comprovare il fatto e a porre in evidenza tutti gli aspetti, devono essere trasmessi al Ministero della difesa entro tre mesi a partire dalla data dell'evento che ha dato luogo alla proposta.

3. Non è prescritto termine alcuno per le azioni compiute in mari o in cieli lontani e all'estero.

4. A documentare le azioni compiute da aeronauti non in servizio militare, le quali possono venire ricompensate con la medaglia al valore Aeronautico, è obbligatoria la deliberazione della presidenza dell'ente o associazione aeronautica designata.

Art. 832 *Consegna delle ricompense*

1. Le ricompense al valore e al merito sono consegnate al titolare o a coloro cui sono attribuite in proprietà ai sensi dell' *articolo 1449 del codice*, in forma solenne, nella ricorrenza di feste nazionali, della giornata delle Forze armate, o delle feste d'arma di ciascuna Forza armata, dai comandanti militari territoriali e di corpo d'armata o livello gerarchico equiparato o da altra autorità designata dal Ministro della difesa.

2. Per la Marina militare nelle località che non sono sedi di comando in capo di dipartimento marittimo o di comando militare marittimo, le ricompense sono consegnate dai comandanti di porto.

Art. 833 *Brevetti delle ricompense al valore e al merito di Forza armata*

1. All'atto del conferimento delle ricompense al valore e al merito di Forza armata è rilasciato dal Ministro della difesa un brevetto indicante il nome del premiato, la motivazione, la data e il luogo del fatto che ha determinato il provvedimento.

Sezione V

Croce al merito di guerra

Art. 834 *Caratteristiche*

1. La croce al merito di guerra è di bronzo e porta da un lato, il motto: «Merito di guerra», e sul rovescio una stella in campo raggiato; la sua forma e le sue dimensioni sono determinate con decreto del Presidente della Repubblica.

2. La croce si porta al lato sinistro del petto, appesa a un nastro della larghezza di 37 mm., formato di tre righe turchino-celesti, larghe nove millimetri ciascuna, alternate con due righe bianche, della larghezza di cinque millimetri.

Art. 835 *Concessioni*

1. Le concessioni sono definitive se riportate nell'ordine del giorno o rese altrimenti pubbliche.

2. La croce e il nastro sono distribuiti gratuitamente a coloro che ottengono la concessione.

3. Le autorità che procedono all'assegnazione della croce mensilmente ne danno avviso al Ministero della difesa, che segna a ruolo i decorati.

Art. 836 *Brevetti*

1. Del conferimento dell'onorifica distinzione fa fede un apposito brevetto, che è rilasciato dall'autorità che fa luogo alla concessione.

2. I brevetti relativi a concessioni fatte dal Presidente della Repubblica, sono rilasciati, d'ordine, dal Ministro competente.

Art. 837 *Concessione*

1. La concessione della croce al merito di guerra può essere ripetuta se il decorato acquista nuovi titoli di benemerenza.

2. Non si può mai superare per ogni guerra il numero di tre concessioni.

3. Le concessioni sono sempre rappresentate da un'unica decorazione, per ogni guerra, apponendo sul relativo nastro o nastrino una stella d'argento per le concessioni successive.

4. Nei brevetti che si riferiscono a concessioni successive deve sempre risultare il numero progressivo di queste.

Sezione VI

Medaglia mauriziana

Art. 838 *Caratteristiche*

1. La medaglia mauriziana al merito di dieci lustri di carriera militare è coniata in oro in un unico formato di millimetri 35 per tutti gli ufficiali e sottufficiali delle Forze armate e Corpi armati dello Stato.

Art. 839 *Uso*

1. La medaglia e il relativo nastrino sono portati con le stesse modalità stabilite per le decorazioni nazionali.

Sezione VII

Medaglia al merito di lungo comando

Art. 840 *Caratteristiche*

1. Le caratteristiche della medaglia al merito di lungo comando sono definite con decreto del Presidente della Repubblica.

2. Le caratteristiche della medaglia al merito di lungo comando per il personale dell’Arma dei carabinieri sono definite con decreto del Ministro della difesa.

3. La medaglia, 1° grado d’oro, 2° grado d’argento o 3° grado di bronzo, si porta al lato sinistro del petto, con le stesse modalità stabilite per le altre decorazioni nazionali, appesa a un nastro della larghezza di millimetri trentasette, formato di diciannove righe verticali di uguale larghezza, dai colori azzurro e bianco alternati.

Art. 841 *Presupposti*

1. La «Medaglia militare al merito di lungo comando» è conferita agli ufficiali e ai sottufficiali delle Forze armate, in servizio o in congedo, che hanno raggiunto globalmente nei gradi successivamente ricoperti, anche in più riprese, i seguenti periodi minimi di comando di reparto:

a) medaglia d'oro: 20 anni;
b) medaglia d'argento: 15 anni;
c) medaglia di bronzo: 10 anni.

2. La medaglia di grado superiore sostituisce quella di grado inferiore.

3. Il tempo valutabile agli effetti della concessione della medaglia, è soltanto quello durante il quale l'ufficiale o il sottufficiale ha effettivamente tenuto il comando di un reparto ed è calcolato con le norme di cui all’ *articolo 8 decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092*.

Art. 842 *Norma di rinvio*

1. Le disposizioni di cui alla sezione III del presente capo si applicano anche alla «Medaglia militare al merito di lungo comando».

Sezione VIII

Medaglia d’onore per lunga navigazione

Art. 843 *Caratteristiche*

1. La medaglia d'onore per lunga navigazione compiuta si distingue in:

a) 1° grado (d'oro);
b) 2° grado (argento);
c) 3° grado (bronzo).

2. La medaglia d'onore per lunga navigazione è conforme al modello definito con decreto del Presidente della Repubblica.

3. Essa è sostenuta da un nastro di seta di colore azzurro tramezzato da una lista bianca in palo.

4. La medaglia e il relativo nastrino sono portati con le stesse modalità stabilite per le decorazioni nazionali.

Art. 844 *Presupposti*

1. La medaglia d'onore per lunga navigazione è conferita ai militari dell’Esercito italiano, della Marina militare, dell’Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza che hanno compiuto su navi in armamento o in riserva, su unità di crociera, costiere e foranee appartenenti al Ministero dell’economia e delle finanze:

a) 20 anni di navigazione, per la medaglia di 1° grado;
b) 15 anni per la medaglia di 2° grado;
c) 10 anni per la medaglia di 3° grado.

2. Essa è, inoltre, conferita agli iscritti nelle matricole della gente di mare che hanno compiuto su navi mercantili nazionali: 20 anni di navigazione, per la medaglia di 1° grado; 15 anni per la medaglia di 2° grado; 12 anni per la medaglia di 3° grado.

3. La medaglia è conferita ai militari dell'Esercito italiano e dell’Arma dei carabinieri imbarcati sulle unità di tali Forze armate iscritte nel quadro del naviglio militare dello Stato.

4. Per le unità del Corpo della guardia di finanza i militari interessati devono aver fatto effettivamente e organicamente parte del relativo equipaggio, in quanto a esse assegnati, con determinazione specifica in base alle tabelle di armamento.

Art. 845 *Computo dei periodi di navigazione*

1. I periodi di navigazione previsti nell'*articolo 844*, sono computati:

a) per i militari della Marina militare dal giorno in cui essi cominciarono a prestare effettivo servizio a bordo delle navi armate;
b) per i militari del Corpo della Guardia di finanza dal giorno in cui essi hanno cominciato a prestare effettivo servizio a bordo delle unità di crociera, costiere e foranee appartenenti al Ministero dell'economia e delle finanze;
c) per gli iscritti nelle matricole della gente di mare dal giorno in cui essi cominciarono effettivamente a navigare a bordo di unità munite di carte di bordo.

2. Agli effetti del conseguimento della medaglia sono computate per i militari della Marina militare la navigazione da essi eventualmente compiuta su navi mercantili nazionali, per gli iscritti nelle matricole della gente di mare la navigazione da essi compiuta su navi armate iscritte nel quadro del naviglio militare dello Stato e per i militari della Guardia di finanza la navigazione da essi eventualmente compiuta sia su navi della Marina militare sia su navi mercantili nazionali.

Art. 846 *Provvedimento di conferimento*

1. La medaglia d'onore per lunga navigazione è concessa con decreto del Presidente della Repubblica da emanarsi su proposta dei Ministri della difesa, dell'economia e delle finanze e delle infrastrutture e dei trasporti, a seconda che si tratti di militari della Marina militare, dell'Esercito italiano o dell'Arma dei carabinieri, di militari del Corpo della guardia di finanza oppure di iscritti nelle matricole della gente di mare.

2. La medaglia di grado superiore sostituisce quella di grado inferiore.

Art. 847 *Concessione alla memoria*

1. La medaglia d'onore per lunga navigazione può essere concessa anche «alla memoria».

2. Le insegne e i brevetti delle medaglie concesse alla memoria sono attribuite:

a) al coniuge superstite, nei confronti del quale non è stata pronunciata sentenza di separazione con addebito;
b) al primogenito tra i figli e le figlie;
c) al più anziano tra i genitori;
d) al maggiore tra i fratelli e le sorelle.

3. Se mancano i predetti congiunti, le insegne e i brevetti sono attribuiti al Ministero della difesa o al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti o ai rispettivi comandi generali, se si tratta rispettivamente di deceduto già militare, o iscritto nelle matricole della gente di mare, o militare dell'Arma dei carabinieri o del Corpo della guardia di finanza.

Art. 848 *Perdita della ricompensa o incapacità a conseguirla*

1. Non possono ottenere la medaglia d'onore per lunga navigazione e, avendola ottenuta, sono privati del diritto di fregiarsene, i militari della Marina militare, dell'Esercito italiano, dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza nonché gli iscritti nelle matricole della gente di mare che sono incorsi nella interdizione perpetua dai pubblici uffici, salvo il caso di riabilitazione.

2. Parimenti non possono ottenere la medaglia d'onore per lunga navigazione, né avendola ottenuta, possono fregiarsene, coloro che sono incorsi nella interdizione temporanea dai pubblici uffici e sino alla sua cessazione.

3. Non possono, infine, ottenere la medaglia d'onore per lunga navigazione e, avendola ottenuta, sono privati del diritto di fregiarsene, coloro che per fatto debitamente accertato hanno mancato all'onore.

Sezione IX

Medaglia di lunga navigazione aerea

Art. 849 *Caratteristiche*

1. La medaglia di lunga navigazione aerea si distingue in:

a) 1° grado (d'oro);
b) 2° grado (d'argento);
c) 3° grado (di bronzo).

2. La medaglia di lunga navigazione aerea è conforme al modello definito con decreto del Presidente della Repubblica.

3. Essa è sostenuta da un nastro di seta celeste chiaro recante al centro un'aquila rispettivamente d'oro, d'argento o di bronzo; la medaglia e il relativo nastro con aquila vanno portati con le stesse modalità stabilite per le decorazioni nazionali.

Art. 850 *Presupposti*

1. La medaglia di lunga navigazione aerea è conferita ai militari di qualunque grado, in servizio o in congedo, muniti di brevetto militare aeronautico di cui all' *articolo 851*, che hanno compiuto globalmente, anche in più riprese:

a) 20 anni di servizio aeronavigante per la medaglia di 1° grado;
b) 15 anni per la medaglia di 2° grado;
c) 10 anni per la medaglia di 3° grado.

2. Ai militari in servizio, la medaglia è concessa se hanno compiuto nel suindicato periodo di 10, 15 e 20 anni il numero minimo di ore di volo stabilite dal Ministero della difesa e che non può comunque essere inferiore al numero complessivo di quelle prescritte dallo stesso Ministero durante il predetto periodo, ai fini del riconoscimento dell'attività di volo.

3. La medaglia di grado superiore sostituisce quella di grado inferiore.

4. Possono avere il conferimento della medaglia di lunga navigazione aerea i militari in servizio o in congedo che posseggano uno dei seguenti brevetti militari aeronautici:

a) pilota o navigatore militare;
b) osservatore militare di velivolo.

Art. 851 *Computo del servizio aeronavigante*

1. Per i militari in servizio il computo del servizio aeronavigante utile per il conferimento della medaglia di lunga navigazione aerea, è fatto in relazione agli anni di effettivo servizio aeronavigante compiuto con percezione delle relative indennità.

2. Se per le cause di cui all' *articolo 852*, in un determinato periodo non si è svolta attività di volo, il periodo stesso può essere considerato utile ai fini della concessione della medaglia di lunga navigazione aerea, tenuto conto che nei periodi di 10, 15 e 20 anni, il numero minimo delle ore di volo compiuto deve essere quello stabilito dal Ministero, in conformità di quanto dispone l' *articolo 850*.

3. Per gli osservatori militari d'aeroplano e di idrovolante delle altre Forze armate, ai soli effetti della concessione della medaglia di lunga navigazione aerea, è computato il periodo di un anno se nell'anno solare stesso il militare è stato dichiarato «addestrato».

4. La dichiarazione di «addestrato» è subordinata al compimento nell'anno solare dell'attività minima di volo stabilita dal Ministero della difesa per tutto lo stesso anno solare.

Art. 852 *Periodi computabili*

1. E' considerato valevole agli effetti della concessione della medaglia di lunga navigazione aerea il periodo in cui il militare in servizio non ha potuto svolgere la prescritta attività di volo:

a) per infermità riconosciute dipendenti da cause di servizio aeronavigante;

b) per prigionia di guerra in seguito a operazioni aeree di guerra;

c) per servizio prestato in missione all'estero o in qualità di addetto aeronautico se al militare stesso non sono assegnati i mezzi aerei per poter svolgere la prescritta attività di volo;

d) per corsi speciali di istruzione in Italia o all'estero, se non sono forniti agli interessati i mezzi necessari a svolgere la minima attività aerea prescritta;

e) per cause di forza maggiore dovuta a sospensione dell'attività aerea di reparti per ordine del Ministro; in questo caso la durata dell'interruzione, a solo giudizio del Ministro stesso, deve essere ritenuta l'unica causa determinante la mancata attività minima prescritta.

2. Il periodo trascorso presso le scuole di pilotaggio e presso i corsi di osservazione aerea dagli allievi che hanno compiuto con esito favorevole le prove prescritte e che hanno comunque conseguito il brevetto di pilota militare o di osservatore dall'aeroplano è computato per intero.

3. Il servizio aeronavigante compiuto con brevetto di pilota di dirigibile è computato per intero.

4. Le circostanze di cui ai commi 1, 2 e 3 devono sempre risultare da regolari variazioni debitamente riportate sui documenti personali e di volo del militare.

Art. 853 *Militari in congedo*

1. Per i militari in congedo è computato il periodo di un anno, se nell'anno solare stesso il militare è stato dichiarato allenato o addestrato.

Art. 854 *Norma di rinvio*

1. Alla medaglia di lunga navigazione aerea sono applicabili le disposizioni che disciplinano la perdita delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, contenute nel libro IV del codice, titolo VIII, capo V, sezione II e nel presente capo alla sezione III.

Art. 855 *Procedimento di concessione*

1. I militari di qualsiasi grado in attività di servizio possono inoltrare domanda di concessione della medaglia ai comandi dai quali rispettivamente dipendono, se hanno maturato il limite di tempo stabilito e sono in possesso di tutti i requisiti richiesti.

2. I comandi anzidetti, controllati i dati denunziati dagli interessati e accertato il diritto alla concessione, inoltrano, per via gerarchica, regolare proposta al Ministero della difesa.

3. I militari in congedo, in possesso dei requisiti necessari, possono far domanda di concessione della medaglia al Ministero della difesa per il tramite dei comandi territoriali di competenza nella cui circoscrizione essi hanno residenza, documentando il computo del servizio utile sul quale essi fondano la domanda e fornendo ogni indicazione utile all'esatto accertamento dei titoli addotti.

4. I comandi territorialmente competenti, unitamente alla domanda, inoltrano al Ministero la relativa proposta dopo aver accertato se gli interessati hanno effettivamente diritto alla concessione.

Art. 856 *Rilascio dei brevetti*

1. Il Ministero della difesa, in base alle proposte ricevute, se non risultano motivi di rigetto, effettua la concessione e rilascia i relativi brevetti di autorizzazione a fregiarsi della medaglia.

Sezione X

Croce per anzianità di servizio

Art. 857 *Caratteristiche*

1. La croce per anzianità di servizio si distingue in:

a) d'oro;
b) d'argento;

2. La croce per anzianità di servizio è conforme al modello definito con decreto del Presidente della Repubblica.

3. Essa è sostenuta da un nastro di seta di colore verde tramezzato da una lista bianca in palo.

Art. 858 *Presupposti*

1. La croce per anzianità di servizio è conferita ai militari delle Forze armate che hanno compiuto i seguenti periodi minimi di servizio:

a) ufficiali e sottufficiali:
  1) croce d’oro con stelletta: 40 anni;
  2) croce d’oro: 25 anni;
  3) croce d’argento: 16 anni.
b) graduati e militari di truppa:
  1) croce d’argento con stelletta: 25 anni;
  2) croce d’argento: 16 anni.

Sezione XI

Distintivi d’onore per eventi di guerra

Art. 859 *Distintivo d’onore per i mutilati e feriti di guerra*

1. Possono fregiarsi dello speciale distintivo d'onore coloro i quali, in guerra, sono rimasti mutilati, hanno, cioè, perduto un organo, o sono rimasti visibilmente deturpati o feriti, esclusi coloro che hanno riportato ferite senza conseguenze notevoli e visibili tracce.

2. Il distintivo, in argento, è conforme al modello depositato negli archivi di Stato.

3. Il contrassegno d'onore, senza alcun nastro, è portato al lato sinistro del petto.

4. Per fregiarsi di tale distintivo occorre una speciale autorizzazione, la quale deve risultare da un certificato rilasciato al mutilato dall'autorità militare appositamente delegata.

5. Con decreto del Ministro della difesa è stabilita l'autorità competente a concedere le singole autorizzazioni, col rilascio dei relativi certificati, e le modalità da seguirsi sia nel promuovere, sia nel porre in essere tali concessioni.

6. Il distintivo è dato gratuitamente, a spese dello Stato, subito dopo l'autorizzazione, con le norme stabilite nel decreto di cui al comma 5.

7. I reclami, in materia, devono essere rivolti all'autorità competente a concedere l'autorizzazione. Se tale autorità trova il reclamo fondato, l'accoglie senz'altro, disponendo in conseguenza. In caso contrario, ne riferisce succintamente al Ministero della difesa per le ulteriori decisioni, fornendo i chiarimenti necessari.

8. L'autorizzazione può revocarsi, per gravi motivi di ordine morale, con provvedimento del Ministro della difesa, su proposta delle autorità militari territoriali e previo parere di una commissione, composta di un ufficiale generale o ammiraglio, presidente, e di due funzionari dell'Amministrazione della difesa, di qualifica dirigenziale.

Art. 860 *Distintivo d’onore per i genitori dei caduti in guerra*

1. Il distintivo d’onore per i genitori dei caduti in guerra consiste in una medaglia di bronzo, secondo il modello definito con decreto del Ministro della difesa.

2. Le modalità di conferimento del distintivo sono stabilite nel decreto di cui al comma 1.

Art. 861 *Distintivo d’onore per gli orfani dei caduti in guerra*

1. Il distintivo d'onore per gli orfani dei caduti in guerra è conforme al modello depositato negli archivi di Stato.

2. Sono autorizzati a fregiarsi del distintivo di cui al comma 1 gli orfani e le orfane dei militari, militarizzati e assimilati, morti in combattimento o in seguito a ferite causate dai mezzi d'offesa e di difesa del nemico.

3. Le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 si riferiscono anche agli orfani dei militari morti nelle condizioni indicate nel comma 2, prestando servizio presso gli eserciti alleati.

Sezione XII

Distintivi d’onore per feriti, mutilati e deceduti per causa di servizio

Art. 862 *Distintivo d’onore per mutilati in servizio*

1. I militari delle Forze armate e del Corpo della guardia di finanza che hanno riportato in servizio e per causa di servizio, ma non per fatti di guerra, ferite o lesioni, con esiti gravi di mutilazioni o di permanenti alterazioni nella funzionalità di organi importanti, possono fregiarsi dello speciale distintivo d'onore.

2. Il distintivo è d'argento porta la scritta «Mutilato in servizio» ed è conforme al modello depositato negli archivi di Stato.

3. Il distintivo d'onore di cui al presente articolo senza alcun nastro, è portato al lato sinistro del petto.

4. Per fregiarsi di tale distintivo occorre una speciale autorizzazione, la quale deve risultare da un certificato rilasciato al mutilato dal competente ministro o comandante generale.

5. Il distintivo d'onore è dato gratuitamente a spese dell’Amministrazione subito dopo l'autorizzazione.

Art. 863 *Distintivo d’onore per deceduti in servizio*

1. Per coloro che sono deceduti in seguito a ferite o lesioni riportate in servizio e per cause di servizio nelle circostanze di cui all'*articolo 862*, è previsto analogo distintivo d'onore con la scritta «Alla memoria» al posto di quella «Mutilato in servizio».

2. Del distintivo d'onore concesso a norma del comma 1 possono fregiarsi la vedova del decorato, oppure, in mancanza di essa e successivamente nell'ordine elencato:

a) l'orfano primogenito fino alla maggiore età;
b) il più anziano tra i genitori.

Art. 864 *Distintivo d'onore per feriti in servizio*

1. I militari delle Forze armate e del Corpo della Guardia di finanza che hanno riportato in servizio e per cause di servizio, ma non per fatti di guerra, ferite o lesioni interessanti in modo grave e con esiti permanenti i tessuti molli, le ossa e gli organi cavitari e per le quali non è stato concesso il distintivo di onore per i mutilati di cui all' *articolo 862*, possono essere autorizzati a fregiarsi di uno speciale distintivo conforme al modello depositato negli archivi di Stato.

2. Il distintivo d'onore di cui al comma 1 può essere concesso più volte, ma soltanto in relazione al numero degli incidenti nei quali le ferite o le lesioni sono state riportate.

Art. 865 *Norme di rinvio*

1. Con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono dettate ulteriori disposizioni per la concessione dei distintivi d'onore previsti dalla presente sezione.

Art. 866 *Norme applicabili*

1. Ai distintivi d'onore previsti dalla presente sezione sono applicabili le disposizioni che disciplinano la perdita delle medaglie e della croce al valor militare e delle distinzioni onorifiche di guerra, contenute nel libro IV del titolo VIII del capo V della sezione II del codice e nella sezione III del presente capo III.

Sezione XIII

Norme comuni in materia di ricompense

Art. 867 *Uso delle ricompense*

1. E' obbligatorio l'uso, disciplinato dalle istruzioni di cui all' *articolo 724*, delle insegne metalliche, dei relativi nastrini e dei segni distintivi attinenti alle ricompense militari, nonché agli encomi e agli elogi, se previsti con provvedimento di Forza armata o Corpo armato.

2. Se non è espressamente previsto l'uso delle insegne metalliche, i militari possono portare i relativi nastrini senza le rispettive medaglie o croci.

Art. 868 *Uso delle onorificenze pontificie e degli ordini equestri e delle decorazioni estere*

1. L'uso delle onorificenze pontificie e degli ordini equestri e delle decorazioni militari estere sulle uniformi militari è disciplinato con decreto del Ministro della difesa.

Art. 869 *Ordine delle ricompense e delle distinzioni onorifiche militari*

1. L’ordine delle ricompense militari è il seguente:

   a) ricompense al valor militare:
      1) Ordine militare d'Italia:
         1.1) cavaliere di gran croce;
         1.2) grande ufficiale;
         1.3) commendatore;
         1.4) ufficiale;
         1.5) cavaliere.
      2) medaglie e croce al valor militare:
         2.1) medaglia d'oro;
         2.2) medaglia d'argento;
         2.3) medaglia di bronzo;
         2.4) croce al valor militare.
   b) ricompense al valor dell'Esercito, al valor di Marina, al valor Aeronautico e al valore dell’Arma dei carabinieri:
      1) medaglia d'oro;
      2) medaglia d'argento;
      3) medaglia di bronzo.
   c) ricompense per merito di guerra:
      1) promozione per merito di guerra;
      2) avanzamento per merito di guerra;
      3) trasferimento e nomina nel servizio permanente per merito di guerra;
      4) concessione di rafferma per merito di guerra.
   d) ricompense per meriti speciali ed eccezionali:
      1) avanzamento per meriti eccezionali;
      2) promozione straordinaria per benemerenze di istituto;
      3) croce al merito dell'Esercito (d'oro, d'argento e di bronzo);
      4) medaglia al merito di Marina (d'oro, d'argento e di bronzo);
      5) medaglia al merito Aeronautico (d'oro, d'argento e di bronzo);
      6) croce al merito dell’Arma dei carabinieri (d’oro, d’argento e di bronzo).

2. L’ordine delle distinzioni onorifiche militari è il seguente:

   a) distinzioni onorifiche di guerra:
      1) croce al merito di guerra;
      2) medaglia di benemerenza per i volontari di guerra;
      3) medaglia commemorativa di campagna di guerra;
      4) distintivo d'onore per mutilati e feriti di guerra;
      5) distintivo d'onore per i genitori e gli orfani dei caduti in guerra;
      6) le altre distinzioni previste da disposizioni particolari.
   b) medaglie onorifiche di ordine vario:
      1) medaglia mauriziana al merito per dieci lustri di carriera militare;
      2) medaglia al merito di lungo comando;
      3) medaglia d’onore per lunga navigazione;
      4) medaglia di lunga navigazione aerea;
      5) medaglia al merito per lungo comando nella Guardia di finanza;
      6) croce per anzianità di servizio;
      7) croce al merito di servizio per la Guardia di finanza;

8) distintivi d'onore per mutilati e feriti in servizio;
9) le altre distinzioni previste da disposizioni particolari.

Titolo IX

Esercizio dei diritti

Capo I

Gli organi del sistema di rappresentanza

Sezione I

Ordinamento

Art. 870 *Scopo e natura del sistema di rappresentanza*

1. Il presente capo I detta norme in materia di rappresentanza militare per l'attuazione delle disposizioni del libro IV titolo IX capo III del codice. E' in tal modo istituito un sistema di rappresentanza attraverso il quale, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, e fermo restando che la cura degli interessi del personale militare rientra fra i doveri di ogni comandante, il personale militare esprime pareri, formula richieste e avanza proposte, prospettando istanze di carattere collettivo, in riferimento alle materie di cui agli *articoli 878*, *879* e *880*.

2. Tale sistema favorisce, nell'ambito interforze e all'interno di ciascuna Forza armata e Corpo armato, lo spirito di partecipazione e di collaborazione e contribuisce a mantenere elevate le condizioni morali e materiali del personale militare nel superiore interesse dell'Istituzione.

3. Esso è un istituto dell'ordinamento militare ed è articolato in organi collegiali a carattere elettivo, collocati presso appropriati comandi specificati negli *articoli 873*, *874* e *875*.

Art. 871 *Articolazione del sistema di rappresentanza*

1. Il sistema di rappresentanza per il personale militare dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza si articola nei seguenti organi:

a) il «consiglio centrale di rappresentanza» (COCER);
b) i «consigli intermedi di rappresentanza» (COIR);
c) i «consigli di base di rappresentanza» (COBAR).

Art. 872 *Suddivisione del personale ai fini della rappresentanza*

1. Ai fini della rappresentanza il personale è suddiviso nelle seguenti categorie:

a) categoria A: ufficiali e aspiranti ufficiali in servizio permanente, in ferma volontaria, trattenuti o richiamati in servizio;
b) categoria B: sottufficiali in servizio permanente, in ferma volontaria, in rafferma, trattenuti o richiamati in servizio;
c) categoria C: volontari (graduati in servizio permanente e in ferma, allievi ufficiali delle accademie militari e in ferma prefissata, allievi delle scuole militari, allievi sottufficiali, allievi carabinieri e finanzieri, volontari in ferma, in rafferma, trattenuti o richiamati in servizio);
d) per i militari di leva:
1) categoria D: ufficiali e aspiranti ufficiali di complemento in servizio di prima nomina;
2) categoria E: militari e graduati di truppa in servizio di leva, compresi gli allievi ufficiali di complemento, i carabinieri ausiliari e gli allievi carabinieri ausiliari.

Art. 873 *Composizione del consiglio centrale di rappresentanza (COCER)*

1. Il COCER è costituito dai rappresentanti delle categorie «A», «B» e «C».

2. Il COCER è articolato nelle seguenti sezioni e commissioni:

a) sezione Esercito, sezione Marina, sezione Aeronautica, sezione Carabinieri, sezione Guardia di finanza;
b) commissioni interforze di categoria (ufficiali, sottufficiali e volontari).

3. Il COCER è composto come stabilito all’ *articolo 933*.

4. La composizione deve essere modificata in relazione alle variazioni della forza effettiva con decreto del Ministro della difesa di concerto con quello dell’economia e delle finanze in occasione della indizione delle elezioni di cui all'*articolo 885*.

Art. 874 *Composizione e collocazione dei consigli intermedi di rappresentanza (COIR)*

1. I COIR sono costituiti da rappresentanti delle categorie «A», «B», «C», «D» ed «E».

2. La collocazione e la composizione dei COIR sono quelle risultanti dall’ *articolo 934*.

3. L’ *articolo 934* è modificato, in relazione a variazioni di forza effettiva e a modifiche organico-strutturali delle Forze armate e dei Corpi armati con decreto del Ministro della difesa di concerto con quello dell’economia e delle finanze.

Art. 875 *Composizione e collocazione dei consigli di base di rappresentanza (COBAR)*

1. I COBAR sono costituiti da rappresentanti delle categorie «A», «B», «C», «D» ed «E» presenti ai livelli di seguito indicati.

2. I criteri da adottare per la determinazione della composizione numerica dei COBAR sono riportati all’ *articolo 935*.

3. I COBAR sono collocati presso le «unità di base» con il criterio di affiancarli a una autorità gerarchica che ha la competenza per deliberare in ordine ai problemi di carattere locale.

4. Le unità di base interforze sono stabilite, secondo la competenza, dal Capo di stato maggiore della difesa o dal Segretario generale della difesa, che

stabiliscono anche a quali alti comandi di Forza armata ciascuna unità di base interforze è collegata ai fini della rappresentanza.

5. Per gli enti direttamente dipendenti dal Ministro della difesa, le rispettive unità di base sono stabilite dallo stesso Ministro.

6. Se non è possibile individuare le citate unità di base interforze, per la ridotta entità del personale degli enti o per la loro dislocazione, le suddette autorità devono stabilire a quali organi di base delle singole Forze armate il personale di tali enti deve collegarsi ai fini della rappresentanza.

7. Le unità di base dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell’Arma dei Carabinieri e della Guardia di finanza sono stabilite dai rispettivi Capi di stato maggiore di Forza armata e Comandanti generali di massima, al livello di complesso infrastrutturale (l'unità ivi accantonata non deve essere inferiore al battaglione) nave, base aerea o navale o unità equivalenti, salvo casi particolari che richiedono una diversa collocazione.

8. Con lo stesso provvedimento le suddette autorità indicano l'alto comando al quale ciascuna unità di base è collegata ai fini della rappresentanza.

9. Quando l'attuazione delle norme di cui al comma 2, per l'elevato numero di votanti o per la loro dislocazione, comporta procedure elettorali incompatibili con le esigenze di servizio o con la diretta conoscenza degli eleggibili, i Capi di stato maggiore, il Segretario generale della difesa e i Comandanti generali, al fine di rispettare il principio fiduciario nella scelta, possono regolare lo svolgimento delle operazioni di voto mediante:

a) elezioni preliminari anche se non estese a tutte le categorie - con voto diretto, nominativo e segreto nell'ambito delle unità elementari - per la designazione di candidati alla elezione definitiva, nella misura di uno per ogni cinquanta elettori o frazione di cinquanta;
b) elezione definitiva - con voto diretto nominativo e segreto nell'ambito dell'unità di base - dei delegati presso i COBAR con scelta effettuata nella rosa dei candidati designati nelle elezioni preliminari.

Art. 876 *Consigli di base di rappresentanza (COBAR) per frequentatori di istituti di formazione*

1. Presso istituti - accademie e scuole - e reparti che svolgono corsi di istruzione a carattere formativo è istituito, di norma, un COBAR speciale per frequentatori.

2. I COBAR frequentatori si intendono in aggiunta al COBAR cui fa capo il personale del quadro permanente degli istituti e reparti interessati.

3. Il personale frequentatori dà luogo, con gli stessi criteri indicati per altri COBAR, a rappresentanze delle varie categorie presenti, con validità limitata al livello di base e alla permanenza del suddetto personale presso gli istituti e reparti; il mandato ha la durata del corso e non può comunque superare il periodo di un anno.

4. I militari frequentatori di corsi della durata di almeno trenta giorni sono elettori nei COBAR allievi.

5. I militari frequentatori di corsi, della durata di almeno novanta giorni, sono eleggibili se in possesso dei requisiti di cui all' *articolo 889* e se devono permanere presso l'istituto o reparto almeno sessanta giorni dalla data delle elezioni.

6. L'inizio di un nuovo corso non dà luogo a nuove elezioni laddove esiste già un COBAR allievi rappresentativo della categoria interessata.

7. I Capi di stato maggiore della difesa e di Forza armata nonché i Comandanti generali stabiliscono presso quali istituti e reparti di propria competenza devono essere istituiti i COBAR allievi e dispongono per le elezioni da effettuarsi con le procedure previste dalla sezione IV del presente capo, per quanto applicabili.

Art. 877 *Consigli di base di rappresentanza (COBAR) speciali all'estero*

1. Presso le rappresentanze militari italiane permanenti nei comandi NATO all'estero sono istituiti, con determinazione del Capo di stato maggiore della difesa, COBAR speciali interforze.

2. Il personale interessato elegge, con gli stessi criteri indicati per gli altri COBAR, rappresentanze delle varie categorie presenti, con validità limitata al livello di base.

3. Il personale dei COBAR speciali all'estero è eleggibile se in possesso dei requisiti di cui all' *articolo 889* e se deve rimanere presso la stessa rappresentanza almeno sei mesi dalla data delle elezioni.

4. Il mandato dei delegati eletti ha la durata della permanenza degli stessi presso la stessa rappresentanza e non può comunque superare il periodo di due anni.

Sezione II

Competenze

Art. 878 *Generalità*

1. Gli organi del sistema di rappresentanza sono competenti a trattare due ordini di problemi: quelli relativi alle questioni che per la loro importanza e complessità devono comunque essere trattati dal COCER e quelli relativi alle istanze di carattere collettivo e di natura locale che possono trovare soluzione attraverso il solo rapporto fra le sezioni di Forza armata o Corpo armato, gli organi intermedi e gli organi di base della rappresentanza e le autorità militari competenti.

2. La natura specifica delle materie che rientrano per legge nelle competenze degli organi di rappresentanza è richiamata negli articoli che seguono. Sono comunque escluse le materie concernenti l'ordinamento, l'addestramento, le operazioni, il settore logistico-operativo, il rapporto gerarchico-funzionale e l'impiego del personale.

Art. 879 *Competenze del consiglio centrale di rappresentanza (COCER)*

1. Il COCER formula pareri, proposte e richieste su tutte le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa la condizione, il trattamento, la tutela di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale dei militari.

Art. 880 *Competenze comuni a tutti gli organi di rappresentanza*

1. Gli organi della rappresentanza oltre alle competenze di cui agli *articoli 878* e *879* hanno la funzione di prospettare alle autorità gerarchiche competenti le istanze di carattere collettivo relative ai seguenti campi di interesse:

a) conservazione dei posti di lavoro durante il servizio militare, qualificazione professionale, inserimento nell'attività lavorativa di coloro che cessano dal servizio militare;
b) provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per cause di servizio;
c) integrazione del personale militare femminile;
d) attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei familiari;
e) organizzazione delle sale convegno e delle mense;
f) condizioni igienico-sanitarie;
g) alloggi.

2. Alle riunioni dei consigli di rappresentanza partecipano solo i militari eletti nei consigli stessi.

3. I comandanti corrispondenti, su richiesta degli organi di rappresentanza, al fine di consentire l'acquisizione di informazioni utili per la trattazione delle questioni relative alle materie di cui al comma 1, possono autorizzare l'audizione di militari dipendenti ritenuti idonei.

Art. 881 *Particolari competenze dei consigli intermedi di rappresentanza (COIR) e dei consigli di base di rappresentanza (COBAR)*

1. L'Amministrazione militare unica competente a mantenere i rapporti con le regioni, le province e i comuni, può avvalersi, a tal fine, anche su richiesta degli organi di rappresentanza, dell'apporto dei COIR e dei COBAR per la trattazione dei provvedimenti da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari.

2. In tal caso l'Amministrazione militare, sentiti gli organi della rappresentanza e le amministrazioni locali, definisce i programmi intesi a dare concreto sviluppo ai rapporti tra le comunità militari e le popolazioni del luogo.

3. I comandanti responsabili possono avvalersi, per il mantenimento di tali rapporti, dei consigli di rappresentanza o di loro delegati facenti parte della rappresentanza stessa.

Sezione III

Esercizio della rappresentanza

Art. 882 *Facoltà e limiti del mandato*

1. I militari eletti quali delegati rappresentano le categorie di appartenenza nei consigli dei quali fanno parte.

2. Tutte le operazioni inerenti le rappresentanze militari sono svolte dal personale «per motivi di servizio».

3. L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal regolamento e non sottrae i delegati ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio stato militare.

4. I membri dei consigli della rappresentanza devono essere messi in condizione di espletare le funzioni per le quali sono stati eletti e avere a disposizione il tempo che si renda necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

5. Ai singoli delegati nella loro qualità di componenti dell'organo di rappresentanza, è vietato:

a) formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicati dall'*articolo 1478 del codice*;
b) rilasciare comunicati e dichiarazioni o aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
c) avere rapporti di qualsiasi genere con organismi estranei alle Forze armate, salvo quanto disposto dal libro IV del titolo IX del capo III del codice e dal regolamento;
d) svolgere attività che, ai sensi del libro IV del titolo IX del capo III del codice del codice e del regolamento, sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
e) promuovere e raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
f) assumere iniziative che possono infirmare l'assoluta estraneità delle Forze armate alle competizioni politiche.

6. Ai delegati deve comunque essere garantita libertà di opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando che l'inosservanza delle norme contenute nel libro IV del titolo IX del capo III del codice del codice e nel regolamento è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

Art. 883 *Durata del mandato*

1. Il mandato è conferito con la proclamazione degli eletti ai sensi degli *articoli 888* e *891*; esso ha la seguente durata:

a) per i militari delle categorie A (ufficiali) e B (sottufficiali): quattro anni;
b) per i militari della categoria C (volontari): quattro anni;
c) per i militari delle categorie D ed E: sei mesi;
d) per i militari dei COBAR allievi e all'estero la durata del mandato è fissata rispettivamente negli *articoli 876* e *877*.

2. Il militare eletto quale rappresentante cessa anticipatamente dal mandato, con determinazione del comandante dell'unità di base, per una delle seguenti cause:

a) cessazione dal servizio;
b) passaggio ad altra categoria;
c) trasferimento;
d) perdita di uno o più requisiti per l'eleggibilità previsti all' *articolo 889*, comma 5, lettere a), b), e) e f);
e) aver riportato durante il mandato due consegne di rigore per violazione delle norme sulla rappresentanza militare.

3. La permanenza all'estero, isolatamente o collettivamente, per un periodo superiore a sei mesi determina la cessazione del mandato dei delegati eletti negli organismi di rappresentanza in Italia.

4. Il militare eletto quale rappresentante può dimettersi volontariamente da uno o più consigli. In tal caso rassegna le dimissioni al consiglio di appartenenza che le trasmette, tramite il presidente, al comandante del corrispondente livello per i correlativi adempimenti.

5. I trasferimenti dei delegati, non conseguenti all'applicazione di altre leggi vigenti, se pregiudicano l'esercizio del mandato, devono essere concordati con l'organo di rappresentanza a cui il militare, di cui si chiede il trasferimento, appartiene. In caso di discordanza, prevalgono le motivate necessità d'impiego dell'Amministrazione militare purché il delegato da trasferire possa essere sostituito nell'organo di rappresentanza secondo le norme stabilite ai commi 8 e 9.

6. I delegati presso il COCER se trasferiti a unità ed enti nazionali dislocati sul territorio nazionale, continuano a far parte del consiglio stesso.

7. I delegati presso i COIR, se trasferiti, continuano a far parte dei consigli stessi soltanto se sono stati assegnati a un reparto o ente collegato ai fini della

rappresentanza al comando presso il quale è costituito il COIR di cui sono membri.

8. A coloro che cessano anticipatamente dal mandato subentrano, presso ciascun consiglio, per il periodo residuo, i militari che nelle votazioni effettuate seguono immediatamente, nella graduatoria relativa ai singoli consigli, l'ultimo degli eletti.

9. Se ciò non è possibile si procede a elezioni straordinarie per le sole categorie interessate e per il periodo residuo del mandato. Le elezioni straordinarie per la sostituzione di delegati delle sezioni del COCER e di delegati dei COIR hanno luogo ogni qualvolta si riduca la composizione numerica stabilita per i predetti consigli rispettivamente negli *articoli 933* e *934*. Le elezioni straordinarie per la sostituzione dei delegati dei COBAR hanno luogo solo se le categorie dei militari cessati anticipatamente dal mandato non sono rappresentate da almeno un delegato.

Art. 884 *Rapporti tra i delegati nel corso delle riunioni*

1. Il delegato più elevato in grado o più anziano di ciascun organo di rappresentanza assume l'incarico di presidente.

2. In tutti gli organi di rappresentanza, in assenza del presidente, le relative funzioni sono esercitate dal vice presidente vicario che si identifica nel delegato più elevato in grado o, a parità di grado, più anziano presente alle riunioni.

3. Nel COCER le riunioni sono presiedute:

a) quelle di categoria, dal più elevato in grado o più anziano della rispettiva categoria;
b) quelle di sezione di Forza armata o Corpo armato, dal più elevato in grado, o, a parità di grado, dal più anziano.

4. Il presidente, nell'ambito delle sue competenze, dirige le riunioni avvalendosi dei poteri ed esercitando i doveri conferitigli in base a quanto disposto dalla sezione VIII del presente capo.

5. Il presidente ha il dovere di mantenere l'ordine durante le riunioni e deve informare le autorità gerarchiche competenti delle infrazioni disciplinari commesse dai delegati, anche al fine della loro cessazione dal mandato, secondo quanto stabilito dall’ *articolo 883*, comma 2, lettera e).

6. Tutti i membri degli organi della rappresentanza hanno l'obbligo di osservare le disposizioni impartite dal presidente ai fini del regolare funzionamento degli organi stessi.

Sezione IV

I procedimenti elettorali

Art. 885 *Gradi successivi delle votazioni e calendario delle elezioni*

1. I militari delle categorie A, B, C, D ed E di ciascuna unità di base individuata ai sensi dell'*articolo 875*, eleggono - con voto diretto, nominativo e segreto e con le modalità di cui ai successivi articoli - propri rappresentanti presso i corrispondenti COBAR.

2. I rappresentanti nei COBAR delle categorie A, B, C, D ed E eleggono nel proprio ambito, con voto diretto, nominativo e segreto e con le modalità di cui ai successivi articoli, i membri dei corrispondenti COIR.

3. I rappresentanti nei COIR delle categorie A, B, C, D ed E eleggono nel proprio ambito, con voto diretto, nominativo e segreto e con le modalità di cui ai successivi articoli, i membri dei corrispondenti COCER.

4. Prima della scadenza del mandato, il Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, indice le elezioni da effettuare per il successivo mandato:

a) stabilendo un arco di tempo, di almeno dieci giorni, entro il quale devono essere eletti i rappresentanti nei COBAR;
b) fissando le date per le elezioni dei COIR e del COCER, con il criterio che tali elezioni devono essere intervallate dai dieci ai quindici giorni rispetto alle elezioni del livello inferiore.

5. Le elezioni straordinarie di categoria sono indette:

a) dagli Stati maggiori di Forza armata e dai comandi generali per la sostituzione dei delegati delle sezioni del COCER;
b) dagli Alti comandi periferici per la sostituzione dei delegati dei COIR;
c) dai comandanti delle unità di base, in coincidenza con le elezioni semestrali per il rinnovo dei rappresentanti delle categorie D ed E, per la sostituzione dei delegati dei COBAR.

Art. 886 *Posti di votazione*

1. Per ogni elezione il comandante (o responsabile dell'ente, indicato sempre con la dizione «comandante»), al cui livello è collocato il consiglio da eleggere, stabilisce, in relazione alla entità e alla dislocazione dell'unità o ente interessato, il numero e l'ubicazione dei «posti di votazione», da organizzare all'interno di infrastrutture militari, dandone comunicazione, con congruo anticipo, negli albi dei comandi interessati.

2. Se previsti più posti di votazione il comandante stabilisce quello che deve assumere funzioni di «posto n. 1».

3. Nell'ambito dei locali destinati alla votazione si deve garantire, con appositi accorgimenti, la segretezza del voto.

4. Gli scrutatori:

a) devono essere nel numero minimo di tre compreso il presidente, fermo restando che ogni categoria deve avere almeno uno scrutatore;
b) sono sorteggiati, a eccezione del presidente che è designato dal comandante, fra gli elettori di ciascun posto di votazione, con esclusione degli analfabeti;
c) si riuniscono, nei locali assegnati per le elezioni, all'orario fissato per l'inizio delle operazioni di voto. Gli eventuali assenti sono sostituiti dal presidente con altrettanti elettori della stessa categoria.

5. Il comandante provvede a far consegnare, in tempo utile, al presidente:

a) l'elenco degli elettori;
b) tre elenchi degli eleggibili, di cui uno da affiggere nel posto di votazione;
c) una copia delle disposizioni sulla rappresentanza militare contenute nel regolamento;
d) le urne elettorali e un congruo numero di schede elettorali di colore diverso a seconda delle varie categorie di militari chiamati alle elezioni, nonché di matite.

6. Il presidente sigilla le urne, autentica con la propria firma le schede e dichiara aperta la votazione.

Art. 887 *Modalità di carattere generale per la votazione e lo scrutinio*

1. Il militare ha il dovere di partecipare alle elezioni della rappresentanza.

2. L'elettore:

a) vota soltanto nel posto in cui è iscritto, fermo restando che deve essere assicurata la presenza di almeno due scrutatori;
b) riceve dal presidente, previa presentazione, se richiesto, di un documento di identità, una scheda autenticata;
c) si reca da solo nel luogo opportunamente predisposto e scrive sulla scheda il cognome ovvero il numero d'ordine dell'elenco degli eleggibili, e, eventualmente, anche il nome e il grado dell'eleggibile o degli eleggibili prescelti della propria categoria;
d) piega la scheda e la consegna chiusa al presidente che la deposita nell'urna mentre uno scrutatore attesta l'avvenuta votazione firmando, a fianco del nome dell'elettore, nell'apposito elenco.

3. I posti di votazione sono forniti di tante urne quante sono le categorie dei delegati da eleggere e le schede elettorali sono di colore diverso per ciascuna categoria di elettori.

4. Il posto di votazione è aperto fino a esaurimento delle operazioni di voto; comunque il comandante determina l'ora di chiusura, assicurando un minimo di otto ore continuative di votazione.

5. Al termine delle operazioni di voto, il presidente accerta il numero di coloro che hanno votato e inizia subito le operazioni di scrutinio che devono essere ultimate senza interruzioni.

6. Per lo spoglio, il presidente estrae le schede una alla volta, verifica la validità del voto e ne dà lettura ad alta voce mentre almeno due scrutatori annotano il numero dei voti riportati da ciascun eleggibile.

7. Le schede sono nulle se sprovviste di autentica, oppure se presentano scritture o segni estranei alla votazione stessa.

8. Le preferenze indicate in eccedenza al numero stabilito sono considerate nulle.

9. Sono anche nulle nella parte in cui eventualmente indichino nominativi estranei a quelli eleggibili per ciascuna categoria.

Art. 888 *Norme a carattere generale per la documentazione delle operazioni di voto, la formazione delle graduatorie e la proclamazione degli eletti*

1. Il presidente di ciascun posto di votazione, al termine delle operazioni di scrutinio, redige un verbale, in duplice copia, come da modello riportato all' *articolo 936*.

2. Se sono previsti più posti di votazione, i rispettivi presidenti consegnano:

a) al presidente del «posto n. 1» una copia del verbale;
b) al comandante, un plico contenente l'altra copia del verbale e tutto il carteggio impiegato, comprese le schede non utilizzate.

3. Il presidente del «posto n. 1», in presenza degli scrutatori del posto medesimo, quando è in possesso di tutti gli elementi:

a) somma i voti ottenuti da ciascun eleggibile nei singoli posti;
b) compila le graduatorie degli eleggibili per ogni categoria, dando la precedenza al più elevato in grado o al più anziano in caso di parità dei voti raccolti;
c) redige un verbale riepilogativo, come da modello riportato all' *articolo 936*, con le graduatorie di cui sopra, riportando accanto al nominativo dei primi, sino alla concorrenza di quelli da eleggere, la parola: ELETTO.

4. Il verbale, con tutto il carteggio relativo, è consegnato dal presidente del posto n. 1 al comandante.

5. Questi, in presenza del detto presidente, dei presidenti degli altri posti e degli scrutatori, in numero di almeno la metà, dichiara, entro 24 ore dal termine della votazione, gli eletti e ne redige verbale, sottoscritto da lui e da tutti i presenti, che trasmette immediatamente al comando presso cui devono svolgersi le elezioni di grado superiore.

6. Della proclamazione degli eletti è data adeguata pubblicità mediante affissione di un avviso negli albi delle unità di base.

Art. 889 *Norme particolari per l'elezione dei consigli di base di rappresentanza*

1. Ai sensi dell' *articolo 885*, comma 1, sono elettori tutti i militari in forza presso l'unità di base, compresi quelli eventualmente distaccati per servizi collettivi in altre sedi. I militari che prestino isolatamente servizio presso altra

unità di base sono elettori in quest'ultima ed eleggibili nell'unità di base di appartenenza.

2. I militari in cura o in osservazione presso organi sanitari militari che non fanno parte dell'unità di base in cui confluisce l'ente o il reparto di appartenenza dei militari stessi, sono elettori presso l'unità di base dell'organo sanitario ed eleggibili in quella di appartenenza.

3. Nel caso di elezioni preliminari, ciascun elettore scrive sulla scheda il cognome ovvero il numero d'ordine dell'elenco degli eleggibili e, eventualmente, anche il nome e il grado di un solo candidato della propria unità elementare.

4. Nel caso di elezioni definitive, ciascun elettore scrive sulla scheda il cognome ovvero il numero d'ordine dell'elenco degli eleggibili e, eventualmente, anche il nome e il grado di un numero di eleggibili non superiore ai due terzi del numero di delegati da eleggere per la propria categoria.

5. Sono eleggibili i militari, specificati ai commi 1 e 2, purché in possesso dei seguenti requisiti:

a) non essere il comandante dell'unità di base;
b) non aver riportato condanne per delitti non colposi o sanzioni disciplinari di Stato;
c) dover svolgere almeno sei mesi di servizio, se militari di leva;
d) non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza del libro IV del titolo IX del capo III del codice, negli ultimi quattro anni di servizio nella categoria di appartenenza, salva l'ipotesi dell'*articolo 1368 del codice*;
e) non trovarsi in stato di custodia cautelare in carcere;
f) non trovarsi in stato di sospensione dall'impiego o di aspettativa.

6. Il comandante pubblica sugli albi, il decimo giorno che precede le votazioni, l'elenco definitivo in ordine alfabetico e numerico degli eleggibili di ciascuna delle categorie interessate, precisando per ciascuna anche il numero di quelli da eleggere e le preferenze che si possono esprimere calcolate in non più di due terzi del numero dei delegati da eleggere.

7. Il comandante pubblica sugli albi, il secondo giorno che precede le votazioni, l'elenco definitivo in ordine alfabetico degli elettori di ciascuna delle categorie interessate.

8. Le schede di votazione del personale che, alla data delle elezioni, è distaccato in altre sedi per servizi collettivi, sono inviate ai rispettivi posti di votazione mediante corriere.

9. Nel caso un militare eletto risultasse non eleggibile a seguito degli accertamenti di ufficio presso il casellario giudiziario, lo stesso è dichiarato

decaduto dall'organo o dagli organi di rappresentanza con determinazione del comandante corrispondente ed è sostituito secondo quanto stabilito all’ *articolo 883*.

Art. 890 *Norme particolari per l'elezione dei consigli intermedi di rappresentanza*

1. Sono elettori i militari di cui all’ *articolo 885*, comma 2.

2. Ciascun elettore non può scrivere sulla scheda un numero di eleggibili superiore ai due terzi del numero di delegati da eleggere per la propria categoria.

3. Sono eleggibili, per l'elezione di ciascun COIR, tutti i delegati eletti nei corrispondenti COBAR.

4. Il comandante dell'ente cui è collegato il COIR da eleggere:

a) stabilisce il numero e la dislocazione dei posti di votazione, indicando, per ciascuno di essi, gli elenchi dei militari elettori distinti per categoria. Copia di tali elenchi deve essere consegnata ai presidenti dei posti di votazione corrispondenti e fatta pubblicare sugli albi delle unità di base di appartenenza;
b) pubblica sui predetti albi, il decimo giorno che precede le votazioni, l'elenco in ordine alfabetico e numerico degli eleggibili di ciascuna categoria, precisando per ciascuna il numero di quelli da eleggere e le preferenze che si possono esprimere calcolate in non più di due terzi del numero dei delegati da eleggere;
c) fa pervenire le schede ai rispettivi posti di votazione affidandole chiuse in plico sigillato a un corriere, che lo consegna al presidente del posto di votazione e ne ritira ricevuta, con l'attestazione dell'integrità del plico.

Art. 891 *Norme particolari per l'elezione del consiglio centrale di rappresentanza*

1. Le elezioni dei membri del COCER sono effettuate separatamente per ciascuna sezione di Forza armata o Corpo armato.

2. Sono elettori i militari di cui all'*articolo 885*, comma 3. Ciascun militare elettore non può scrivere sulla scheda un numero di eleggibili superiore ai due terzi del numero di delegati da eleggere per la propria categoria.

3. Sono eleggibili, per ogni sezione di Forza armata o Corpo armato, i delegati eletti nei corrispondenti COIR.

4. Gli Stati maggiori di Forza armata e i Comandi generali, ciascuno per la parte di competenza:

a) stabiliscono numero e dislocazione dei posti di votazione, indicando, per ognuno di essi gli elenchi degli elettori, distinti per categoria. Copia di tali elenchi deve essere consegnata ai presidenti dei posti di votazione corrispondenti e fatta pubblicare sugli albi delle unità di base di appartenenza;
b) pubblicano sui predetti albi, il decimo giorno che precede le votazioni, l'elenco in ordine alfabetico e numerico degli eleggibili di ciascuna categoria, precisando per ciascuna il numero di quelli da eleggere e le preferenze che si possono esprimere calcolate in non più di due terzi del numero dei delegati da eleggere;
c) fanno pervenire le schede ai rispettivi posti di votazione affidandole chiuse in plico sigillato a un corriere, che lo consegna al presidente del posto di votazione e ne ritira ricevuta, con l'attestazione dell'integrità del plico.

5. La proclamazione degli eletti nel COCER è fatta con dichiarazione del Capo di stato maggiore della difesa sulla scorta dei verbali inviati dai Capi di stato maggiore di Forza armata e dai Comandanti generali. Copia di tale dichiarazione è inviata al Ministro della difesa e al Ministro dell'economia e delle finanze, nonché alle autorità competenti alle variazioni matricolari.

Art. 892 *Propaganda*

1. Ogni eleggibile può rendere noti solo nei luoghi militari gli orientamenti personali secondo i quali, se eletto, intende assolvere il suo mandato.

2. L'attività di propaganda deve essere svolta:

a) nell'ambito esclusivo delle competenze previste dalla legge e nel più assoluto rispetto delle norme disciplinari;
b) nei dieci giorni che precedono la data di svolgimento delle elezioni;
c) con esposizioni verbali o scritte, secondo le norme previste nei commi successivi.

3. Gli eleggibili hanno la facoltà di esporre le proprie idee in forma scritta, a mezzo di volantini da stampare con criteri di uniformità a cura dell'Amministrazione militare, la quale deve altresì garantirne la distribuzione in tutte le infrastrutture militari interessate nel numero necessario per l'affissione in apposite bacheche.

4. Tale norma non si applica per le elezioni preliminari.

5. Non è consentita la utilizzazione di altro materiale, e in particolare di cartelloni, films, diapositive, scritte murali, ecc. Nel caso vi si faccia ricorso, è a cura dei comandanti disporne la eliminazione.

6. Gli eleggibili possono, altresì, manifestare oralmente il proprio pensiero nel corso di un'adunata unica di categoria che è convocata dal comandante in appositi locali.

7. Il comandante, o un suo delegato, apre l'adunata, facendo deliberare la durata degli interventi di ciascun oratore.

Sezione V

L’attività degli organi di rappresentanza a livello di base

Art. 893 *Natura e iniziativa dell'attività dei consigli di base di rappresentanza*

1. L'attività del sistema di rappresentanza al livello di base è rivolta ai problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione per intervento o autonoma decisione dell'autorità militare dello stesso livello.

2. I COBAR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della rappresentanza che, per natura o vastità del campo d'interesse, meritano di essere portati all'attenzione del livello rappresentativo superiore.

3. L'attività dei COBAR si avvale, normalmente, dei contatti diretti che i militari della corrispondente unità di base possono prendere con uno o più membri del COBAR.

4. I COBAR possono chiedere, a metà del mandato, un incontro, distinto per categoria, con i militari rappresentati, per riferire sull'attività svolta e per raccogliere le istanze del personale. Le modalità e i tempi di tali incontri sono determinati dal comandante.

5. In occasione del rinnovo dei consigli presso ogni unità di base è tenuta una riunione informativa durante la quale il presidente del COBAR o un delegato appositamente designato espone un rendiconto, a carattere informativo, relativo all'attività del consiglio, redatto sulla base di apposita delibera già presentata al comandante dell'unità di base. Tale riunione deve svolgersi con le stesse modalità previste dall' *articolo 892* per la propaganda orale.

6. Per la formulazione di pareri su tutte le materie di competenza della rappresentanza militare, l'attività dei COBAR può essere promossa dal COIR corrispondente o dal comando dell'unità di base.

Art. 894 *Procedure per i consigli di base di rappresentanza*

1. Le conclusioni alle quali perviene un COBAR, redatte in apposito verbale, sono presentate dal presidente, assistito dal comitato di presidenza, al comandante dell'unità di base corrispondente.

2. Se il verbale non è stato approvato all'unanimità, sono riportati anche i pareri di minoranza.

3. Il comandante risponde entro il termine di un mese motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

4. In assenza di risposta, o se il COBAR ritiene comunque la materia meritevole di ulteriore esame, la questione può essere sottoposta al COIR corrispondente.

5. Fatte salve le esigenze di servizio, le forme e le modalità per l'applicazione delle procedure di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 e per la trattazione delle materie inerenti la rappresentanza sono concordate dal COBAR con il comandante dell'unità di base corrispondente, con particolare riguardo alle date, alla sede e alla durata delle riunioni.

6. I rapporti con il COIR corrispondente, anche per iniziative di carattere informativo, sono disciplinati dalla sezione VIII del presente capo.

7. Di tali rapporti il comando corrispondente è tenuto informato con copia della relativa documentazione.

8. Delegazioni dei COBAR possono essere ascoltate dal COIR corrispondente, su richiesta o per iniziativa del consiglio intermedio, a seguito di autorizzazione dell'alto comando periferico.

Sezione VI

L’attività degli organi di rappresentanza a livello intermedio

Art. 895 *Natura e iniziativa dell'attività dei consigli intermedi di rappresentanza*

1. L'attività dei COIR è rivolta ai problemi inerenti la rappresentanza che possono essere risolti dall'alto comando corrispondente.

2. Tale attività può essere generata dalla necessità di coordinare questioni similari di carattere locale che interessano vari COBAR corrispondenti, oppure dall'esame di questioni che non sono state risolte al livello di base.

3. I COIR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della rappresentanza che, per natura o vastità del campo di interesse, meritano di essere portati all'attenzione del COCER.

4. Per la formulazione dei pareri su tutte le materie di competenza della rappresentanza militare, l'attività dei COIR può essere promossa da parte del COCER o dell'alto comando periferico corrispondente.

Art. 896 *Procedure per i consigli intermedi di rappresentanza*

1. Le conclusioni alle quali perviene un COIR sono presentate per iscritto, con apposito verbale, all'alto comando corrispondente.

2. Tale verbale, se non è approvato all'unanimità, riporta anche i pareri di minoranza.

3. L'alto comando risponde entro il termine di un mese, motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

4. In assenza di risposta, o se il COIR ritiene comunque la materia meritevole di ulteriore esame, la questione può essere sottoposta al COCER per il tramite della sezione interessata.

5. Fatte salve le esigenze di servizio, le forme e le modalità per l'applicazione delle presenti procedure e per la trattazione delle materie inerenti la rappresentanza sono concordate dal COIR con l'alto comando corrispondente, con particolare riguardo alle date, alla sede e alla durata delle riunioni.

6. I rapporti con i COBAR corrispondenti e con il COCER, anche per iniziative di carattere informativo, sono disciplinati dalla sezione VIII del presente capo.

7. Di tali rapporti, l'alto comando corrispondente è tenuto informato con copia della relativa documentazione.

8. I COIR possono richiedere il parere di uno o più COBAR corrispondenti e convocare, a seguito di autorizzazione dell'alto comando periferico corrispondente, delegazioni dei COBAR confluenti.

9. Delegazioni dei COIR possono essere ascoltate dalla sezione COCER corrispondente, su richiesta o per iniziativa del consiglio centrale, a seguito di autorizzazione dello Stato maggiore o del Comando generale interessato.

Sezione VII

L'attività degli organi di rappresentanza a livello centrale

Art. 897 *Natura e iniziativa dell'attività del COCER*

1. L'attività del COCER è rivolta alla formulazione di pareri, di proposte e di richieste sulle materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari, così come precisato all' *articolo 1478, commi 4 e 8, del codice*.

2. Tale attività può essere promossa dai membri del COCER stesso o dall'autorità gerarchica, ovvero dai COIR.

3. Il COCER può inoltre essere chiamato a esaminare istanze portate alla sua attenzione da un COIR per il tramite della sezione competente, a causa dell'interesse che rivestono o perché non hanno trovato soluzione.

Art. 898 *Procedure per il COCER*

1. Le conclusioni alle quali perviene il COCER in merito a questioni a carattere interforze sono presentate per iscritto con apposito verbale, al Capo di stato maggiore della difesa.

2. Tale verbale, se non è approvato all'unanimità, riporta anche i pareri di minoranza.

3. Il Capo di stato maggiore della difesa risponde entro il termine di due mesi, motivando ogni eventuale mancato accoglimento. In assenza di risposta, o se il COCER ritiene comunque una questione meritevole di ulteriore esame, essa è portata all'attenzione del Ministro della difesa.

4. Quando si tratta di materia che riguarda una singola Forza armata o Corpo armato, la sezione del COCER interessata esamina autonomamente il problema e il relativo presidente ne consegna le conclusioni al rispettivo Capo di stato maggiore o Comandante generale.

5. Il Capo di stato maggiore di Forza armata o Comandante generale risponde entro il termine di due mesi motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

6. In assenza di risposta, o se la sezione ritiene comunque la questione meritevole di ulteriore esame, essa è sottoposta al presidente del COCER che adisce il Ministro della difesa; se la questione riguarda esclusivamente la Guardia di finanza, il presidente del COCER delega il presidente di sezione ad adire direttamente il Ministro dell’economia delle finanze.

7. Quando si tratta di materia che riguarda una singola categoria di personale, il presidente del COCER, sentito il comitato di presidenza, assegna per l'esame la questione alla commissione di categoria interessata e richiede i pareri in proposito alle altre commissioni. Le conclusioni dell'esame della commissione interessata e i pareri delle altre commissioni devono essere resi noti per iscritto, con apposito verbale, al presidente del COCER per l'inoltro al Capo di stato maggiore della difesa.

8. Il COCER può essere ascoltato, a sua richiesta, dalle commissioni permanenti competenti per materia delle due Camere ai sensi dell'*articolo 1478, comma 5, del codice*.

9. Le sezioni COCER possono richiedere il parere di uno o più COIR corrispondenti e convocare, a seguito di autorizzazione dello Stato maggiore o Comando generale corrispondente, delegazioni dei COIR confluenti.

Sezione VIII

Organizzazione e funzionamento della rappresentanza militare

Art. 899 *Oggetto*

1. La presente sezione disciplina l'organizzazione e il funzionamento della rappresentanza militare nei suoi vari livelli e articolazioni.

Art. 900 *Prorogatio*

1. I delegati, alla scadenza del mandato, rimangono in carica fino alla proclamazione dei nuovi eletti nei rispettivi consigli di rappresentanza.

Art. 901 *Consiglio di rappresentanza*

1. Il consiglio di rappresentanza è l'insieme dei delegati proclamati eletti.

Art. 902 *Assemblea*

1. Il consiglio di rappresentanza è costituito quando è formalmente riunito per deliberare ed è presente il numero legale dei rappresentanti.

2. Il potere decisionale di ogni consiglio di rappresentanza appartiene all'assemblea dei propri delegati ed è esercitato in piena libertà e autonomia nel rispetto delle norme che regolano la rappresentanza militare.

Art. 903 *Presidente*

1. Per la presidenza e la vice presidenza si applicano le norme di cui all' *articolo 884*, commi 1, 2 e 3.

Art. 904 *Comitato di presidenza e segretario*

1. Nell'ambito dei consigli di rappresentanza sono costituiti comitati di presidenza composti dal presidente e dai delegati - uno per ciascuna categoria - eletti a tale carica dalla categoria di appartenenza.

2. Nel COCER interforze il comitato di presidenza è costituito dal presidente e dai delegati - uno per ciascuna Forza armata e Corpo armato - eletti a tale carica dalla stessa Forza armata o Corpo armato.

3. Con analoga procedura e medesimi criteri sono costituiti comitati di presidenza nelle commissioni interforze di categoria.

4. In ciascun comitato di presidenza il presidente designa il segretario.

Art. 905 *Gruppi di lavoro*

1. Nell'ambito di ciascun consiglio di rappresentanza possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro su specifiche materie o problemi, le cui conclusioni sono sottoposte all'approvazione dell'assemblea.

2. I membri sono designati dalle sezioni del COCER interforze, dalle categorie negli altri consigli.

3. L'istituzione di un gruppo di lavoro deve essere adottata con delibera del consiglio.

Art. 906 *Segreterie permanenti*

1. Presso ciascun consiglio intermedio, centrale e le sue articolazioni di Forza armata o Corpo armato sono costituite segreterie permanenti idonee e adeguate a garantire tutte le attività relative al funzionamento della rappresentanza.

2. L'attività di tali segreterie è regolata da apposite norme, emanate dall'autorità militare che costituisce le segreterie stesse.

3. Presso i consigli di base l'attività di segreteria è concordata con il comandante dell'unità di base.

Art. 907 *Presidente - Attribuzioni*

1. Il presidente:

a) convoca e presiede l'assemblea;
b) riferisce sugli argomenti iscritti nell'ordine del giorno, oppure designa a riferire, almeno cinque giorni prima dell'adunanza, un delegato, salvo casi di urgenza;
c) assicura il buon andamento dei lavori, facendo osservare il regolamento;
d) concede la parola, dirige e modera la discussione;
e) convoca, d'iniziativa, il comitato di presidenza o di massima entro cinque giorni se lo richiede un terzo dello stesso comitato.

2. Tutti i membri degli organi della rappresentanza hanno l'obbligo di osservare le disposizioni impartite dal presidente ai fini del regolare funzionamento degli organi stessi.

Art. 908 *Comitato di presidenza - Attribuzioni*

1. Il comitato di presidenza:

a) è l'organo esecutivo del consiglio;
b) stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, inserendovi anche gli argomenti richiesti dai singoli membri del consiglio;

c) fissa la data, il luogo e l'ora delle riunioni;

d) è preposto alla redazione degli atti e agli adempimenti conseguenti alle decisioni deliberate dal consiglio stesso;

e) presenta alla corrispondente autorità gerarchica le deliberazioni delle riunioni e ne chiede la tempestiva diffusione.

2. Nell'ambito delle attribuzioni previste dal comma 1, il comitato di presidenza delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art. 909 *Segretario - Attribuzioni*

1. Il segretario:

a) procede all'appello nominale dei membri del consiglio all'inizio di ogni seduta;

b) tiene nota dei delegati iscritti a parlare;

c) collabora con il presidente per assicurare la regolarità delle operazioni di voto;

d) trascrive le deliberazioni su apposito registro;

e) redige il verbale delle riunioni;

f) dà lettura del processo verbale e, su richiesta del presidente, di ogni altro atto o documento che deve essere comunicato al consiglio;

g) coadiuva il presidente nel disbrigo della corrispondenza.

2. In caso di necessità il presidente può chiamare uno o più delegati presenti in aula a esercitare le funzioni di segretario.

Art. 910 *Convocazioni degli organi di rappresentanza*

1. Il presidente convoca il consiglio di rappresentanza d'intesa con il comitato di presidenza, di sua iniziativa nei casi di urgenza, oppure a richiesta di un quinto dei delegati, di massima entro dieci giorni.

2. Il presidente comunica a ciascun delegato, almeno cinque giorni prima della riunione, salvo casi d'urgenza, con l'atto di convocazione:

a) la data, l'ora e il luogo della riunione;

b) l'ordine del giorno;
c) la presumibile durata.

3. La data, la sede e la durata della riunione sono concordate:

a) per i COBAR, tra il presidente e il comandante dell'unità di base;
b) per i COIR, tra il presidente e il corrispondente alto comando.

4. All'atto del rinnovo degli organismi, ciascun consiglio di rappresentanza s'intende convocato dal presidente e dal comitato di presidenza uscenti entro quindici giorni dalla data della chiusura del verbale riepilogativo delle operazioni di voto.

5. La data, l'ora e il luogo della prima riunione vanno concordati tra il presidente dell'organo rappresentativo e il comando corrispondente.

6. Le commissioni interforze di categoria sono convocate, su proposta del relativo comitato di presidenza, dal presidente del COCER con le stesse modalità di cui agli *articoli 907* e *908*, ogni qualvolta pareri e proposte da formulare e richieste da avanzare riguardino le singole categorie.

7. Le relative conclusioni sono sottoposte dal presidente o da un suo delegato all'esame del COCER per l'approvazione.

Art. 911 *Modalità e periodicità delle riunioni*

1. Le riunioni hanno luogo nelle ore di servizio e sono a tutti gli effetti attività di servizio.

2. Se l'ordine del giorno non è esaurito, il presidente, su deliberazione dell'assemblea, ne rinvia la continuazione ad altra data.

3. Di regola i COBAR si riuniscono almeno una volta al mese, i COIR almeno una volta ogni due mesi, le sezioni COCER e il COCER interforze almeno ogni tre mesi.

Art. 912 *Validità delle assemblee*

1. L'assemblea dei consigli di rappresentanza ai vari livelli è valida:

a) in prima convocazione se sono presenti i due terzi dei delegati;
b) in seconda convocazione, indetta entro le 24 ore successive, se è presente la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

Art. 913 *Assenze dei delegati*

1. Nell'ambito di ciascun consiglio di rappresentanza il delegato impossibilitato a partecipare alla riunione deve far pervenire dal proprio comando apposita comunicazione al relativo comitato di presidenza.

2. All'apertura dei lavori nessun delegato può assentarsi dall'aula senza averne dato comunicazione al presidente.

Art. 914 *Programmi di lavoro*

1. I lavori dell'assemblea sono organizzati mediante programmi, calendari, secondo quanto previsto dal regolamento.

2. Il COCER stabilisce nella prima riunione di ciascun anno il programma di lavoro di massima e verifica l'attuazione di quello precedente ai sensi dell' *articolo 1478, comma 2, del codice*.

Art. 915 *Modifica all'ordine del giorno della riunione*

1. L'ordine del giorno è stabilito a norma dell' *articolo 908*.

2. La variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere proposta anche dai singoli delegati. L'assemblea, chiamata a decidere su tale proposta, passa alla votazione dopo l'intervento del proponente e delle eventuali dichiarazioni di voto dei delegati.

3. Per inserire argomenti che non sono all'ordine del giorno è sufficiente la richiesta di un quinto dei delegati presenti; per il COCER anche di una sezione di Forza armata o Corpo armato.

4. Le richieste di cui ai commi 2 e 3 devono essere avanzate all'inizio della seduta o prima del passaggio ad altro argomento.

Art. 916 *Comunicazioni all'assemblea*

1. All'inizio di ogni seduta, il presidente porta a conoscenza dell'assemblea eventuali messaggi, lettere e comunicazioni che la riguardano.

Art. 917 *Iscrizioni a parlare*

1. Sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno i delegati si iscrivono a parlare, prima di dare inizio alla discussione, presso la presidenza. E' comunque possibile, eccezionalmente, l'iscrizione anche durante la discussione.

2. Il presidente, d'intesa con il comitato di presidenza, in relazione al numero degli iscritti, stabilisce i tempi degli interventi, assicurando in ogni caso un minimo di dieci minuti.

3. Al delegato che ha esaurito il suo intervento è concessa, per non più di cinque minuti, una replica, oltre alla possibilità - prima di ogni votazione - di fare una dichiarazione di voto, nonché un intervento della stessa durata per una questione di carattere incidentale o per fatto personale. Per fatto personale deve intendersi l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti non veri od opinioni contrarie a quelle espresse.

4. Il presidente nel concedere la parola segue l'ordine di iscrizione.

5. Il delegato iscritto a parlare, se assente quando è il suo turno, decade dalla facoltà di parlare.

Art. 918 *Maggioranza delle deliberazioni*

1. Il consiglio delibera a maggioranza semplice dei presenti, se non sono richieste maggioranze speciali.

2. A parità di voti prevale il voto del presidente.

Art. 919 *Modi di votazione*

1. Le votazioni hanno luogo per alzata di mano o per appello nominale in ordine alfabetico per sorteggio, a giudizio del presidente o a richiesta di un delegato su deliberazione dell'assemblea.

2. E' adottato lo scrutinio segreto per l'elezione del comitato di presidenza e per la formalizzazione di incarichi e funzioni a persone.

Art. 920 *Annullamento o ripetizione delle votazioni*

1. Iniziata la votazione, questa non può essere sospesa o interrotta e non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.

2. Se sono sollevati dubbi sulla regolarità delle votazioni, il presidente procede all'annullamento e ne dispone l'immediata ripetizione.

Art. 921 *Presentazione delle mozioni*

1. La mozione è intesa a promuovere una deliberazione da parte dell'assemblea e può essere presentata anche da un solo delegato.

2. Il presidente, d'intesa con il comitato di presidenza, accerta la correttezza formale del contenuto, quindi ne dà comunicazione all'assemblea prima della trattazione del successivo argomento.

3. Se il proponente della mozione intende promuovere una deliberazione sull'argomento in discussione, il presidente rende edotta l'assemblea e concede la parola allo stesso delegato. Al termine della discussione l'assemblea si esprime mediante votazione.

4. Una mozione che, a giudizio del comitato di presidenza, riproduca sostanzialmente il contenuto di proposte respinte può essere presentata soltanto nelle successive riunioni.

5. Mozioni intese a richiamare al rispetto delle norme contenute nel regolamento sono lette, illustrate dal proponente e votate immediatamente.

Art. 922 *Compilazione dei processi verbali*

1. Il verbale deve contenere, oltre alle deliberazioni e ai motivi che le hanno originate, anche, a richiesta, le eventuali dichiarazioni dei singoli delegati relative all'argomento.

2. Se una deliberazione non è adottata all'unanimità, i delegati dissenzienti hanno diritto d'inserire le motivazioni del loro voto.

3. Analoga procedura è adottata per le deliberazioni assunte dal comitato di presidenza.

4. Prima della chiusura di ogni sessione è data lettura del processo verbale, il quale deve essere approvato dall'assemblea e sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Art. 923 *Trasmissione delle deliberazioni*

1. Le deliberazioni della riunione sono consegnate dal comitato di presidenza all'autorità militare presso cui l'organo di rappresentanza è costituito, nonché a ciascun delegato.

Art. 924 *Pubblicità delle deliberazioni e delle risposte*

1. Le deliberazioni di ciascun consiglio di rappresentanza e le risposte dell'autorità militare sono affisse nelle bacheche appositamente riservate.

2. Le deliberazioni, oltre alla affissione nelle bacheche, possono essere anche date in consultazione a tutti quei militari che ne facciano esplicita richiesta al rispettivo consiglio di rappresentanza.

3. Le deliberazioni sono esposte nelle bacheche fino alla formulazione delle risposte e vi rimangono, unitamente a esse, per un ulteriore periodo di almeno trenta giorni.

4. Dopo tale periodo deliberazioni e risposte vanno conservate agli atti dei minimi livelli dei comandi ove sono ubicate le bacheche, a disposizione di eventuali richiedenti.

5. Le spese relative sono a carico dell'Amministrazione militare ai sensi dell' *articolo 931*, comma 4.

Art. 925 *Audizioni*

1. I consigli possono altresì convocare militari della propria base per audizioni su fatti specifici.

2. Gli interventi dei convocati devono essere limitati a fornire le notizie richieste.

3. Le modalità di convocazione devono essere concordate con il comando corrispondente.

Art. 926 *Rapporti con le commissioni parlamentari*

1. Il COCER chiede con apposita delibera di essere ascoltato dalle commissioni parlamentari competenti - ai sensi dell' *articolo 1478, comma 5, del codice* - anche su specifiche materie di particolare importanza che riguardano singole sezioni di Forza armata o Corpo armato ovvero commissioni di categoria. In tal caso l'eventuale delegazione è composta in modo da garantire la presenza della sezione o commissione di categoria interessata, accompagnata dal comitato di presidenza del COCER.

Art. 927 *Rapporti a livello di base*

1. I rapporti dei consigli di base sono disciplinati attraverso:

a) contatti diretti che i militari della corrispondente unità di base possono prendere con uno o più membri del consiglio;
b) periodicità degli incontri con il comandante dell'unità di base, da definire e concordare con il medesimo;
c) incontri collegiali periodici, anche a livello di delegazione, con i consigli intermedi ovvero dello stesso grado. A tale scopo uno o più COBAR possono adire direttamente il COIR corrispondente, che indice apposita riunione da concordare con l'autorità gerarchica cui è affiancato. Sono consentite riunioni, anche a livello di delegazione, fra più COBAR dello stesso COIR. Tali incontri sono organizzati dal COIR previo coordinamento con l'autorità corrispondente.

Art. 928 *Rapporti a livello intermedio e centrale*

1. Uno o più COIR possono adire direttamente la propria sezione COCER, che indice apposita riunione da concordarsi con l'autorità gerarchica cui è affiancata.

2. Sono consentite inoltre riunioni dei COIR, anche a livello di delegazione; gli incontri sono organizzati dal COCER di sezione previo coordinamento con l'autorità militare corrispondente.

3. Sono altresì previsti incontri opportunamente concordati fra:

a) COIR e il corrispondente alto comando;
b) COCER di Forza armata o Corpo armato e Capo di stato maggiore o Comandante generale.

Sezione IX

Disposizioni particolari

Art. 929 *Ordine delle riunioni*

1. Se un delegato turba l'ordine o non osserva, nel corso della riunione, quanto stabilito dall'*articolo 882*, comma 5, lettera a), il presidente lo richiama all'ordine e può disporre l'iscrizione del richiamo nel verbale della seduta.

2. Se un delegato, nonostante il richiamo inflittogli dal presidente, persiste nel suo comportamento, il presidente, sentito il comitato di presidenza, pronuncia nei suoi confronti la censura e può disporre l'allontanamento per il resto della seduta. La censura deve essere successivamente iscritta nel verbale della seduta e inviata per iscritto all'interessato. Se il delegato non ottempera all'ordine di allontanarsi, il presidente sospende la seduta.

3. Le deliberazioni adottate dal presidente sono comunicate all'assemblea e in nessun caso possono essere oggetto di discussione.

4. Le sanzioni sono comminate dal presidente indipendentemente dalle eventuali infrazioni penali o disciplinari, che restano di competenza dell'autorità gerarchica.

Art. 930 *Annotazioni nella documentazione del personale*

1. La nomina a membro di organo della rappresentanza militare forma oggetto di apposita annotazione matricolare con la seguente formula: «Eletto nel consiglio ... (centrale, intermedio, di base) di rappresentanza del ... (far seguire la denominazione dell'unità al cui livello si pone l'organo di rappresentanza intermedio o di base) per la categoria ... (precisare la categoria di appartenenza) a decorrere dal ...».

2. La cessazione dal mandato, da qualunque causa determinata, comporta analoga annotazione, formulata nei termini seguenti: «Cessa dal mandato di membro del consiglio ... del ... per la categoria ... per ... (specificare se per scadenza del mandato o per uno dei motivi di cui al terzo comma dell'articolo 883 o per altri motivi) a decorrere dal ...».

3. Apposita nota sull'espletamento dell'incarico di rappresentante va apposta in calce allo spazio della documentazione caratteristica riservata al compilatore, prima del giudizio che questi attribuisce al valutando se trattasi di scheda valutativa ovvero al termine della parte descrittiva se trattasi di rapporto informativo. Tale nota deve essere redatta come segue: «Dal ... al ... ha svolto l'incarico di delegato presso il consiglio di rappresentanza ...».

Art. 931 *Informazione sull'attività svolta dagli organi di rappresentanza*

1. Il testo delle deliberazioni di ciascun COBAR è affisso negli albi delle unità di base e, ove necessario, in quelli delle unità elementari in cui l'unità di base si articola.

2. Il testo delle deliberazioni di ciascun COIR è inviato ai COBAR che hanno provveduto alla sua elezione, per l'affissione agli albi delle unità di base.

3. Il testo delle deliberazioni del COCER è inviato a tutti i COIR e da questi ai COBAR per l'ulteriore diffusione tramite gli albi delle unità di base.

4. Le suddette attività sono effettuate a cura e a spese dell'Amministrazione militare.

5. E' vietata ai militari la divulgazione delle deliberazioni medesime, a eccezione delle deliberazioni del COCER.

Art. 932 *Termini per la comunicazione dei pareri richiesti da parte degli organi di rappresentanza*

1. Gli organi di rappresentanza, richiesti di esprimere parere ai sensi dell' *articolo 1478, comma 5, del codice*, devono comunicarlo all'autorità richiedente

entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Trascorso tale termine l'autorità provvede senza attendere il parere.

Art. 933 *Composizione del consiglio centrale di rappresentanza*

1. Il consiglio centrale di rappresentanza è composto da 63 militari così ripartiti per Forza armata o Corpo armato:

a) Esercito italiano: ufficiali: 3; sottufficiali: 6; volontari: 9; totale: 18;
b) Marina militare: ufficiali: 2; sottufficiali: 3; volontari 3; totale: 8;
c) Aeronautica militare: ufficiali: 2; sottufficiali: 4; volontari: 2; totale: 8;
d) Arma dei carabinieri: ufficiali: 2; sottufficiali: 7; appuntati e carabinieri: 9; totale: 18;
e) Corpo della Guardia di finanza: ufficiali: 2; sottufficiali: 5; appuntati e finanzieri: 4; totale: 11.

2. Il Consiglio centrale di rappresentanza è così composto per categorie:

a) ufficiali: Esercito italiano: 3; Marina militare: 2; Aeronautica militare: 2; Arma dei carabinieri: 2; Guardia di finanza: 2; totale: 11;
b) sottufficiali: Esercito italiano: 6; Marina militare: 3; Aeronautica militare: 4; Arma dei carabinieri: 7; Guardia di finanza: 5; totale: 25;
c) volontari ed equiparati: Esercito italiano: 9; Marina militare: 3; Aeronautica militare: 2; Arma dei carabinieri: 9; Guardia di finanza: 4; totale: 27.

Art. 934 *Composizione dei consigli intermedi di rappresentanza*

1. I consigli intermedi di rappresentanza sono così composti:

a) Esercito italiano:
1) Comando operativo delle forze terrestri: ufficiali: 2; sottufficiali: 6; volontari: 8; totale: 16;
2) Comando delle scuole dell'Esercito: ufficiali 2; sottufficiali: 3; volontari: 4; totale: 9;
3) Comando logistico dell'Esercito: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

4) Ispettorato delle infrastrutture: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

5) Ispettorato per il reclutamento e le forze di completamento: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 3; totale: 7;

b) Marina militare:

1) Cincnav Area Nord: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

2) Cincnav Area Sud: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

3) Maridipart Alto Adriatico: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

4) Maridipart Alto Tirreno: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

5) Maricapitale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

6) Maridipart Ionio e Canale d'Otranto: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

7) Marisicilia: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

8) Marisardegna: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

9) capitanerie di porto: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

c) Aeronautica militare:

1) Comando della squadra aerea: ufficiali: 3; sottufficiali: 5; volontari: 3; totale: 11;

2) Comando logistico: ufficiali: 3; sottufficiali: 4; volontari: 2; totale: 9;

3) Comando generale delle scuole: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; volontari: 2; totale: 6;

d) Arma dei carabinieri:

1) Comando delle scuole dell'Arma dei carabinieri: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e carabinieri: 2; totale: 6;

2) 2) Comando interregionale «Pastrengo»: ufficiali: 2; sottufficiali: 3; appuntati e carabinieri: 4; totale: 9;

3) 3) Comando interregionale «Vittorio Veneto»: ufficiali: 2; sottufficiali: 3; appuntati e carabinieri: 3; totale: 8;

4) 4) Comando interregionale «Podgora»: ufficiali: 2; sottufficiali: 5; appuntati e carabinieri: 6; totale: 13;

5) 5) Comando interregionale «Ogaden»: ufficiali: 2; sottufficiali: 4; appuntati e carabinieri: 4; totale: 10;

6) 6) Comando interregionale «Culqualber»: ufficiali: 2; sottufficiali: 3; appuntati e carabinieri: 3; totale: 8;

7) Comando unità mobili e specializzate «Palidoro»: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e carabinieri: 3; totale: 7;

e) Guardia di finanza:

1) Comando interregionale dell'Italia Nord-Occidentale: ufficiali: 2; sottufficiali: 3; appuntati e finanzieri: 2; totale: 7;

2) Comando interregionale dell'Italia Nord-Orientale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

3) Comando interregionale dell'Italia Centro-Settentrionale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

4) Comando interregionale dell'Italia Centrale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

5) Comando interregionale dell’Italia Meridionale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

6) Comando interregionale dell’Italia Sud-Occidentale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

7) Comando reparti speciali: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

8) Ispettorato per gli istituti d’istruzione: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6;

9) Comando aeronavale centrale: ufficiali: 2; sottufficiali: 2; appuntati e finanzieri: 2; totale: 6.

Art. 935 *Consigli di base di rappresentanza*

1. Ciascuna Forza armata e Corpo armato stabilisce il numero dei delegati di ogni categoria, per la composizione dei COBAR di propria competenza, calcolando un rappresentante ogni 250 elettori, o frazione superiore alla metà.

2. I rappresentanti di ciascuna categoria devono essere, di norma, almeno due.

3. Se si verifica la maggioranza assoluta per una categoria, il numero dei suoi delegati deve essere ridotto sino alla somma dei rappresentanti delle altre categorie.

Art. 936 *Elezioni del Consiglio, data delle elezioni, prospetto riepilogativo dei voti ottenuti da ciascun candidato sulla scorta dei verbali parziali*

1. Per le elezioni del consiglio è utilizzato un prospetto, riepilogativo dei voti ottenuti da ciascun candidato, redatto con decreto del Ministro della difesa.

Sezione X

Disposizioni di collegamento della rappresentanza militare con i rappresentanti dei militari delle categorie in congedo e dei pensionati

Art. 937 *Requisiti per la iscrizione in apposito albo delle associazioni fra militari in congedo e dei pensionati*

1. Le associazioni di cui all' *articolo 941*, che contemplano nei propri atti costitutivi l'acquisizione della qualità di socio in base al requisito dell'essere militari delle categorie del congedo o pensionati, e che prevedono tra i propri fini sociali la tutela degli interessi morali e materiali dei propri associati, sono iscritte, a loro richiesta, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall' *art. 1482 del codice*, in apposito albo, tenuto dal Ministero della difesa.

2. La richiesta di cui al comma 1, da rimettere al Ministero della difesa a cura dei competenti organi sociali, deve essere corredata:

a) dalla copia dello statuto ovvero dell'atto costitutivo;
b) dalla indicazione del numero dei soci militari delle categorie in congedo o pensionati;
c) da ogni altra utile indicazione relativa sia al sodalizio per meglio configurarne la posizione giuridica, sia a dati di qualificazione riferiti agli associati.

Art. 938 *Attività di informazione, studio e formulazione di pareri*

1. Le associazioni iscritte nell'albo di cui all'*articolo 937*, sono tenute al corrente dal Ministero della difesa sugli studi riguardanti materie che formano oggetto di norme legislative e regolamentari circa la condizione, il trattamento, la tutela - di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale - del personale in congedo e in pensione.

2. Le predette associazioni possono presentare richieste e formulare pareri e proposte al Ministro della difesa sulle materie indicate al comma 1.

Art. 939 *Rapporti con il COCER*

1. Il Ministro della difesa, anche in relazione alle richieste avanzate dalle associazioni ai sensi dell' *articolo 938*, di volta in volta autorizza incontri tra il COCER e le associazioni medesime al fine di consentire l'acquisizione di elementi di informazione e di valutazione che possono rivelarsi utili per la definizione o l'avvio a soluzione di problemi esistenti, interessanti il personale militare in congedo o pensionato.

2. Le riunioni di cui al comma 1 sono presiedute dal presidente del COCER e dal presidente designato dai rappresentanti delle associazioni dei militari in congedo e in pensione.

3. La lettera di convocazione, da inviare almeno trenta giorni prima della riunione, contiene indicazioni relative:

a) alla data, all'ora e al luogo della riunione;
b) agli argomenti posti dall'ordine del giorno;
c) al numero dei delegati delle associazioni interessate, invitati a partecipare.

4. I singoli delegati devono essere muniti di apposito documento, rilasciato dai competenti organi statutari, dal quale deve risultare esplicitamente tale loro qualità che legittima l'intervento alla riunione per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

5. I resoconti degli incontri di cui al comma 1, compilati e firmati dai due presidenti, sono rimessi, a cura del presidente del COCER, al Capo di stato maggiore della difesa e sono posti all'attenzione del Ministro della difesa.

Art. 940 *Riunione annuale indetta dal Ministro della difesa*

1. Il Ministro della difesa riunisce una volta all'anno i rappresentanti delle associazioni di cui all' *articolo 937* per la trattazione dei problemi di specifico interesse dei militari delle categorie in congedo e in pensione.

Art. 941 *Associazioni fra militari delle categorie in congedo o pensionati*

1. Le associazioni di cui all' *articolo 937*, sono le seguenti:

a) Gruppo decorati ordine militare d’Italia;
b) Gruppo medaglie d’oro al valor militare;
c) Associazione nazionale fra mutilati e invalidi di guerra;
d) Associazione italiana ciechi di guerra;
e) Istituto del «Nastro Azzurro» fra combattenti decorati al valor militare;
f) Associazione nazionale combattenti e reduci;
g) Associazione nazionale volontari di guerra;
h) Associazione nazionale combattenti guerra di liberazione inquadrati nei reparti regolari delle Forze armate;
i) Associazione nazionale reduci dalla prigionia, dall’internamento e dalla guerra di liberazione;
l) Associazione nazionale partigiani d’Italia;
m) Federazione italiana volontari della libertà;
n) Federazione italiana associazioni partigiane;
o) Associazione nazionale veterani e reduci garibaldini;
p) Federazione italiana dei combattenti alleati;
q) Associazione nazionale ex internati;
r) Associazione nazionale famiglie caduti e dispersi in guerra;
s) Associazione nazionale famiglie martiri caduti per la libertà della Patria;
t) Associazione italiana combattenti interalleati;
u) Associazione italiana combattenti volontari antifascisti di Spagna;
v) Unione nazionale italiana reduci di Russia;
z) Consiglio nazionale permanente delle associazioni d’arma;
aa) Unione nazionale ufficiali in congedo d’Italia;
bb) Associazione nazionale del fante;
cc) Associazione nazionale marinai d’Italia;
dd) Associazione Arma Aeronautica;
ee) Associazione nazionale carabinieri;
ff) Associazione nazionale finanzieri d’Italia;
gg) Associazione nazionale granatieri di Sardegna;
hh) Associazione nazionale bersaglieri;
ii) Associazione nazionale alpini;
ll) Associazione nazionale carristi d’Italia;
mm) Associazione nazionale paracadutisti d’Italia;
nn) Associazione lagunari truppe anfibie;
oo) Associazione nazionale arma di cavalleria;
pp) Associazione nazionale artiglieri d’Italia;
qq) Associazione nazionale genieri e trasmettitori d’Italia;
rr) Associazione nazionale aviazione dell’Esercito;
ss) Associazione nazionale autieri d’Italia;
tt) Associazione nazionale commissariato militare;
uu) Associazione nazionale amministrazione militare;
vv) Associazione nazionale ufficiali tecnici dell’Esercito italiano;
zz) Associazione nazionale cappellani militari d’Italia;
aaa) Associazione nazionale sanità militare italiana;
bbb) Associazione nazionale ufficiali provenienti dal servizio attivo;
ccc) Associazione nazionale ufficiali Marina provenienti dal servizio effettivo;

ddd) Associazione nazionale ufficiali Aeronautica;
eee) Associazione nazionale sottufficiali d’Italia;
fff) Unione nazionale sottufficiali italiani;
ggg) Associazione nazionale grandi invalidi militari ed equiparati;
hhh) Associazione nazionale «Nastro Verde» decorati di Medaglia d’oro mauriziana;
iii) Società di mutuo soccorso alpini in congedo.

Titolo X

Bande musicali

Capo I

Reclutamento del personale

Art. 942 *Reclutamento*

1. Il reclutamento del personale delle bande musicali ha luogo mediante concorsi per titoli ed esami indetti dalla Direzione generale per il personale militare, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni.

2. I bandi di concorso stabiliscono:

a) il numero dei posti da mettere a concorso per i ruoli o le parti da ricoprire;
b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
c) la data entro la quale gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso;
d) la nomina delle commissioni;
e) i criteri per la formazione delle graduatorie.

3. Con decreti del Direttore della Direzione generale per il personale militare sono approvate le graduatorie finali e nominati i vincitori dei concorsi.

Art. 943 *Titoli, prove e procedure d’esame*

1. Il candidato è valutato in base alle prove d'esame e ai titoli presentati, secondo quanto indicato nei bandi di concorso.

2. Le prove d'esame sono stabilite come segue:

a) prove pratiche scritte e di direzione, per il Maestro direttore e per il Maestro vice direttore;
b) prove pratiche di esecuzione, per gli orchestrali;
c) prove pratiche di armonizzazione, correzione di partiture, catalogazione e organizzazione di una biblioteca musicale, per l'archivista;
d) prova teorica, per tutti i candidati.

3. I titoli incidono per il 30 per cento sulla valutazione complessiva. Le categorie dei titoli ammessi a valutazione e il punteggio massimo da attribuire a ciascuna categoria sono stabiliti come segue:

a) categoria I - titoli accademici:
1) diploma accademico di secondo livello, previsto dall'*articolo 2, comma 5, della legge 21 dicembre 1999, n. 508*: fino a punti 10/100;
2) diploma accademico di primo livello, previsto dall'*articolo 2, comma 5, della legge 21 dicembre 1999, n. 508*: fino a punti 8/100;
b) categoria II - titoli didattici:
1) incarichi di insegnamento musicale presso gli istituti superiori di studi musicali e coreutici o altri tipi di scuola: fino a punti 5/100;
c) categoria III - titoli professionali:
1) attività e incarichi svolti, connessi con la specifica professionalità: fino a punti 15/100.

4. I bandi di concorso fissano anche le modalità di accertamento dell'idoneità psico-fisica e attitudinale al servizio nelle Forze armate da parte dei rispettivi centri di selezione e reclutamento il cui giudizio è definitivo.

5. Nell'attribuzione dei punteggi massimi si deve tener conto della specifica professionalità richiesta per la partecipazione al concorso.

6. Costituisce titolo di preferenza assoluta, a parità di punteggio complessivo, l'appartenenza alla rispettiva Forza armata. Nei concorsi per il reclutamento degli orchestrali, a parità di punteggio complessivo, fra gli appartenenti alla rispettiva Forza armata sono preferiti, nell'ordine:

a) gli allievi dei rispettivi centri di addestramento musicale;
b) il candidato che rivesta il grado più elevato e, in caso di parità di grado, il candidato con maggiore anzianità di servizio.

7. In caso di parità di punteggio complessivo tra candidati non appartenenti alla rispettiva Forza armata, si osservano le disposizioni di cui all'*articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487*.

Art. 944 *Reclutamento del Maestro direttore*

1. Il reclutamento dell'ufficiale in servizio permanente, Maestro direttore di banda, ha luogo mediante concorso pubblico per titoli ed esami, al quale possono partecipare i cittadini italiani che:

a) hanno compiuto il 25° anno di età e non superato il 40°;
b) hanno conseguito il diploma di strumentazione per banda e il diploma di composizione o di direzione d'orchestra in un conservatorio statale o altro analogo istituto legalmente riconosciuto;
c) sono in possesso degli altri requisiti per la nomina a ufficiale in servizio permanente.

2. Si prescinde dal limite massimo d'età per il concorrente:

a) ufficiale Maestro direttore di banda in servizio permanente di altra Forza armata o Corpo di polizia;
b) ufficiale Maestro vice direttore della rispettiva banda.

Art. 945 *Reclutamento del Maestro vice direttore*

1. Il reclutamento dell'ufficiale in servizio permanente, Maestro vice direttore di banda, ha luogo mediante concorso pubblico per titoli ed esami, al quale possono partecipare i cittadini italiani che:

a) hanno compiuto il 25° anno di età e non superato il 40°, eccetto gli orchestrali della rispettiva banda, per i quali si prescinde dai limiti di età;
b) hanno conseguito il diploma in strumentazione per banda in un conservatorio statale o altro analogo istituto legalmente riconosciuto;
c) sono in possesso degli altri requisiti per la nomina a ufficiale in servizio permanente.

Art. 946 *Reclutamento degli orchestrali*

1. Gli orchestrali delle bande musicali sono reclutati mediante pubblici concorsi, per titoli ed esami, ai quali possono partecipare i cittadini italiani che:

a) hanno compiuto il 18° anno di età e non superato il 40°;
b) hanno conseguito in un conservatorio statale o altro analogo istituto legalmente riconosciuto il diploma nello strumento per il quale concorrono o in uno strumento affine, come stabilito dall' *articolo 1517, comma 5, del codice*;
c) hanno conseguito il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo equivalente, o possono conseguirlo entro l'anno in cui è bandito il concorso;
d) sono in possesso degli altri requisiti per l'arruolamento nei rispettivi ruoli marescialli o ispettori.

2. Per gli orchestrali della rispettiva banda che concorrono per una parte superiore a quella di appartenenza si prescinde dal limite massimo di età.

3. Il limite massimo di età è elevato di 5 anni per i militari delle Forze armate e dei Corpi di polizia in attività di servizio.

4. Per gli allievi dei centri di addestramento musicale di cui all' *articolo 1509 del codice* si prescinde dai limiti di età.

Art. 947 *Reclutamento dell'archivista*

1. L'archivista delle bande musicali è reclutato mediante pubblico concorso per titoli ed esami, al quale possono partecipare i cittadini italiani che:

a) hanno compiuto il 18° anno e non superato il 40°;
b) hanno conseguito un diploma di strumento a fiato in un conservatorio statale o altro analogo istituto legalmente riconosciuto;
c) hanno conseguito il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo equivalente, o possono conseguirlo entro l'anno in cui è bandito il concorso;
d) sono in possesso degli altri requisiti per l'arruolamento nei rispettivi ruoli marescialli o ispettori.

2. Il limite massimo di età è elevato di 5 anni per i militari delle Forze armate e dei Corpi di polizia in attività di servizio.

Capo II

Commissioni per i concorsi

Art. 948 *Commissione per il concorso a Maestro direttore*

1. La commissione esaminatrice del concorso di cui all' *articolo 944* è composta da:

a) un generale della rispettiva Forza armata in servizio permanente o in ausiliaria da non oltre tre anni, presidente;
b) due insegnanti di conservatorio statale;
c) due maestri diplomati in composizione o strumentazione per banda.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente civile del Ministero della difesa appartenente alla terza area funzionale.

Art. 949 *Commissione per il concorso a Maestro vice direttore*

1. La commissione esaminatrice del concorso di cui all' *articolo 945* è composta:

a) da un generale della rispettiva Forza armata in servizio permanente o in ausiliaria da non oltre tre anni, presidente;
b) da un insegnante di strumentazione per banda presso un conservatorio statale;
c) dal Maestro direttore della rispettiva banda musicale o della banda musicale di altra Forza armata o Corpo di polizia.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente civile del Ministero della difesa appartenente alla terza area funzionale.

Art. 950 *Commissioni per i concorsi a orchestrale e ad archivista*

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi di cui all' *articolo 946* sono composte:

a) da un generale della rispettiva Forza armata in servizio permanente o in ausiliaria da non oltre tre anni, presidente;
b) dal Maestro direttore della rispettiva banda musicale o della banda musicale di altra Forza armata o Corpo di polizia;
c) da un professore di strumentazione per banda di un conservatorio statale o un maestro diplomato in strumentazione per banda.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente civile del Ministero della difesa appartenente alla terza area funzionale.

Capo III

Nomina e formazione

Art. 951 *Nomina del Maestro direttore*

1. La nomina dell'ufficiale Maestro direttore di banda ha luogo con il grado di maggiore in servizio permanente della rispettiva Forza armata.

2. Il concorrente, già ufficiale di grado superiore a quello di maggiore Maestro direttore di banda in servizio permanente, o qualifica equivalente, di Forza armata o Corpo di polizia, il quale risulti vincitore del concorso di cui all' *articolo 944*, consegue la nomina con il grado e l'anzianità posseduti.

Art. 952 *Nomina del Maestro vice direttore*

1. La nomina dell'ufficiale Maestro vice direttore di banda ha luogo con il grado di tenente in servizio permanente della rispettiva Forza armata.

2. Il concorrente, già ufficiale di grado superiore a quello di tenente Maestro vice direttore di banda in servizio permanente, o qualifica equivalente, di Forza armata o Corpo di polizia, il quale risulti vincitore del concorso di cui all' *articolo 945*, consegue la nomina con il grado e l'anzianità posseduti. In tale

caso il grado già posseduto non può essere superiore a quello massimo di tenente colonnello.

Art. 953 *Nomina degli orchestrali e dell'archivista*

1. Gli aspiranti dichiarati vincitori del concorso a orchestrale sono nominati marescialli aiutanti, marescialli capi o marescialli ordinari del ruolo degli orchestrali dell'Arma dei carabinieri, se devono essere inseriti rispettivamente nella organizzazione strumentale delle prime, delle seconde o delle terze parti della banda, come previsto dall' *articolo 1515 del codice*.

2. L'aspirante dichiarato vincitore del concorso ad archivista è nominato maresciallo ordinario del ruolo degli orchestrali dell'Arma dei carabinieri e inserito nell'organizzazione strumentale della terza parte B della banda.

3. La nomina a orchestrale o ad archivista decorre dal giorno di incorporamento, fissato con determinazione del rispettivo Capo di stato maggiore o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

4. I vincitori del concorso provenienti dai rispettivi ruoli marescialli o ispettori:

a) se di grado uguale a quello iniziale della categoria per la quale hanno concorso, conservano l'anzianità posseduta nel ruolo di provenienza;
b) se di grado superiore, sono nominati col grado corrispondente a quello rivestito nel ruolo di provenienza, ma comunque non superiore a quello massimo previsto per la categoria stessa, e conservano l'anzianità posseduta, seguendo nel ruolo i pari grado aventi uguale anzianità assoluta.

5. Nei confronti degli orchestrali e dell'archivista della banda si applicano le disposizioni sullo stato del personale dei rispettivi ruoli marescialli e ispettori.

6. Gli orchestrali e l'archivista cessano dal servizio permanente al raggiungimento dei limiti di età previsti per il personale del rispettivo ruolo marescialli e ispettori.

Art. 954 *Formazione*

1. Il Maestro direttore e il Maestro vice direttore all'atto della nomina seguono un corso di formazione, se non sono, al momento del concorso, ufficiali della rispettiva Forza arma.

2. Gli orchestrali e l'archivista all'atto della nomina seguono un corso di formazione, se non sono, al momento del concorso, marescialli della rispettiva Forza armata.

3. Il personale della banda può essere reimpiegato in altro incarico d'istituto ai sensi dell' *articolo 955*, commi 1, 2 e 4, previa frequenza:

a) di un corso di aggiornamento analogo al corso applicativo previsto per gli ufficiali dei rispettivi ruoli speciali, per il Maestro direttore e il Maestro vice direttore;
b) di un corso ai aggiornamento di durata non inferiore a sei mesi analogo a quello previsto per i marescialli reclutati tramite i rispettivi concorsi interni, per gli orchestrali e l'archivista.

4. Il luogo, la durata e le modalità di svolgimento dei corsi di cui ai commi 1, 2 e 3, nonché i relativi programmi di insegnamento, sono stabiliti con determinazione dei rispettivi Capi di stato maggiore o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri.

Capo IV

Disposizioni in materia di trasferimento ad altri ruoli per sopravvenuta inidoneità tecnica

Art. 955 *Impiego del personale non idoneo*

1. Il Maestro direttore e il Maestro vice direttore che perdono l'idoneità tecnica, ai sensi dell'*articolo 1516, comma 4, del codice*, in alternativa al collocamento nella riserva, a domanda cessano di appartenere all'apposito profilo, permanendo nei seguenti rispettivi ruoli:

a) speciale delle armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio e trasmissioni dell'Esercito italiano;
b) speciale del Corpo di stato maggiore della Marina militare;
c) speciale delle armi dell'Aeronautica militare;
d) speciale dell'Arma dei carabinieri.

In tal caso il periodo di servizio presso la banda è computato ai fini dell'anzianità di servizio e di grado e in materia di avanzamento si applicano le disposizioni previste per gli ufficiali dei predetti ruoli dal codice.

2. L'orchestrale e l'archivista che perdono l'idoneità tecnica, ai sensi dell'*articolo 1516, comma 6, del codice*, in alternativa al collocamento nella riserva, possono transitare a domanda nei rispettivi ruoli marescialli e ispettori, ed essere iscritti in ruolo mantenendo il grado e l'anzianità, dopo i parigrado in possesso della stessa anzianità assoluta, anche in eccedenza alla consistenza organica del ruolo e, ove prevista, del grado. L'eventuale eccedenza di consistenza del ruolo o del grado, da riassorbirsi al verificarsi delle prime vacanze utili, rende indisponibile un numero corrispondente di posti, rispettivamente, per l'accesso al grado iniziale del ruolo di transito, ovvero per la promozione al medesimo grado di iscrizione.

3. Il personale di cui ai commi 1 e 2 è impiegato secondo le esigenze dell'Amministrazione, individuate con determinazione dei rispettivi Capi di stato maggiore o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri. Lo stesso personale, se non supera il corso di cui all'*articolo 954*, è collocato nella riserva.

4. Il personale della banda, invalido ai sensi dell'*articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1981, n. 738*, è impiegato in servizi d'istituto compatibili con la ridotta capacità lavorativa. A tale fine:

a) se Maestro direttore o vice direttore, transita nei rispettivi ruoli speciali, di cui al comma 1, in materia di avanzamento si applicano le disposizioni previste dal codice per gli ufficiali dei predetti ruoli;
b) se orchestrale o archivista, transita nei rispettivi ruoli marescialli e ispettori, ed è iscritto in ruolo, mantenendo il grado e l'anzianità, dopo i parigrado in possesso della stessa anzianità assoluta, anche in eccedenza alla consistenza organica del ruolo e, ove prevista, del grado. L'eventuale eccedenza di consistenza del ruolo o del grado, da riassorbirsi al verificarsi delle prime vacanze utili, rende indisponibile un numero corrispondente di posti, rispettivamente, per l'accesso al grado iniziale del ruolo di transito, ovvero per la promozione al medesimo grado di iscrizione.

5. I transiti di cui ai commi da 1 a 4 sono definiti con decreto del Direttore della Direzione generale per il personale militare.

Art. 956 *Commissioni per l'accertamento dell'inidoneità tecnica*

1. Le commissioni di cui all’ *articolo 1516, commi 1 e 3, del codice*, hanno la stessa composizione di quelle previste al capo II del presente titolo e sono nominate con decreto del Direttore generale della Direzione generale per il personale militare.

Titolo XI

Gruppi sportivi

Art. 957 *Reclutamento degli atleti*

1. Il reclutamento degli atleti ha luogo, per ciascuna Forza armata, mediante pubblico concorso per titoli:

a) nei limiti delle consistenze del personale volontario di truppa in ferma prefissata previsto dall’ *articolo 799 del codice*, per l’Esercito italiano, la Marina militare e l’Aeronautica militare;
b) nel limite delle vacanze organiche del ruolo appuntati e carabinieri, per l’Arma dei carabinieri.

2. Possono partecipare al concorso di cui al comma 1:

a) per i gruppi sportivi dell’Esercito italiano, della Marina militare e dell’Aeronautica militare, i giovani che, anche senza aver effettuato il servizio quali volontari in ferma prefissata di un anno, sono in possesso dei requisiti previsti per l'arruolamento quali volontari in ferma prefissata quadriennale, e per i quali non si applicano i limiti di altezza previsti per il reclutamento;
b) per il gruppo sportivo dell’Arma dei carabinieri coloro che riuniscano i requisiti necessari per l'accesso al ruolo appuntati e carabinieri.

3. Gli aspiranti di cui al comma 2 devono aver conseguito, nella disciplina prescelta, risultati agonistici di livello almeno nazionale certificati dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano o dalle federazioni sportive nazionali, la cui valutazione è devoluta alla commissione esaminatrice di cui all’ *articolo 961*, sulla base dei parametri fissati nel bando di concorso.

4. I vincitori del concorso:

a) se appartenenti all’Esercito italiano, alla Marina militare o all’Aeronautica militare sono immessi in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale con determinazione del Direttore generale della Direzione generale per il personale militare e sono avviati a uno specifico corso formativo in qualità di volontari in

ferma prefissata quadriennale, volto a far acquisire le conoscenze necessarie per l'assolvimento dei compiti militari di base;

b) se appartenenti all'Arma dei carabinieri sono ammessi a uno specifico corso formativo in qualità di allievi carabinieri, mirato a far acquisire le conoscenze necessarie per l'assolvimento dei compiti militari e di polizia, al termine del quale sono immessi in ruolo secondo l'ordine della graduatoria finale, con il grado di carabiniere, con determinazione del Comandante generale o di autorità da questi delegata.

5. Per il personale di cui al comma 2, con decreto del Direttore generale della Direzione generale della sanità militare, sono adottate le direttive tecniche riguardanti l'accertamento delle imperfezioni e delle infermità di cui all'*articolo 579*, nonché i criteri per delineare il profilo dei soggetti giudicati idonei al servizio militare.

6. Il personale appartenente ai ruoli marescialli, ispettori, sergenti, sovrintendenti, volontari in servizio permanente e appuntati e carabinieri può essere inserito nei rispettivi centri sportivi se è in possesso degli stessi requisiti previsti per il pubblico concorso.

Art. 958 *Reclutamento degli istruttori*

1. Il reclutamento degli istruttori ha luogo, per ciascuna Forza armata, mediante pubblico concorso per titoli:

a) nei limiti delle consistenze del personale volontario di truppa in ferma prefissata previsto dall' *articolo 799 del codice*, per l'Esercito, la Marina e l'Aeronautica;

b) nel limite delle vacanze organiche del ruolo appuntati e carabinieri, per l'Arma dei carabinieri.

2. Possono partecipare al concorso di cui al comma 1:

a) per i gruppi sportivi dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, i giovani che, anche senza aver effettuato il servizio quali volontari in ferma prefissata di un anno, sono in possesso dei requisiti previsti per l'arruolamento quali volontari in ferma prefissata quadriennale, e per i quali non si applicano i limiti di altezza previsti per il reclutamento;

b) per il gruppo sportivo dell'Arma dei carabinieri, coloro che riuniscono i requisiti necessari per l'accesso al ruolo appuntati e carabinieri.

3. Gli aspiranti di cui al comma 2 devono inoltre essere in possesso:

a) della laurea di secondo livello in scienze motorie, o titolo universitario equipollente;

b) della qualifica di allenatore, istruttore o maestro, o titolo equipollente, rilasciato dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano o da una federazione sportiva nazionale; per le discipline sportive per cui il CONI o le federazioni sportive non rilascino la certificazione di allenatore, istruttore o maestro, o titolo equipollente, l'esame delle eventuali certificazioni presentate dal candidato è devoluto alla commissione esaminatrice di cui all'*articolo 961*;

c) di apposita documentazione attestante l'attività svolta in qualità di allenatore, istruttore o maestro, o titolo equipollente, a livello nazionale nella disciplina riguardante il concorso per almeno due anni antecedenti la data del bando.

4. L'idoneità al servizio militare è accertata con le modalità di cui all'*articolo 957*, comma 5.

5. I vincitori del concorso:

a) se appartenenti all'Esercito italiano, alla Marina militare o all'Aeronautica militare sono immessi in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale con determinazione del Direttore generale della Direzione generale per il personale militare e sono avviati a uno specifico corso formativo in qualità di volontari in ferma prefissata quadriennale, volto a far acquisire le conoscenze necessarie per l'assolvimento dei compiti militari;

b) se appartenenti all'Arma dei carabinieri sono ammessi a uno specifico corso formativo in qualità di allievi carabinieri, mirato a far acquisire le conoscenze necessarie per l'assolvimento dei compiti militari e di polizia, al termine del quale sono immessi in ruolo secondo l'ordine della graduatoria finale, con il grado di carabiniere, con determinazione del Comandante generale o di autorità da questi delegata.

6. Il personale appartenente ai ruoli marescialli, ispettori, sergenti, sovrintendenti, volontari in servizio permanente e appuntati e carabinieri può essere inserito nei rispettivi centri sportivi se è in possesso degli stessi requisiti previsti per il pubblico concorso.

Art. 959 *Bandi di concorso*

1. I concorsi di cui all' *articolo 958*, sono indetti:

a) con provvedimenti adottati dal Direttore generale della Direzione generale per il personale militare, pubblicati nella Gazzetta ufficiale della

Repubblica italiana, per gli atleti dei gruppi sportivi dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare;

b) con provvedimento adottato dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, per gli atleti da reclutare nel gruppo sportivo dell'Arma dei carabinieri.

2. Nei bandi di concorso sono indicati:

a) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
b) i titoli ammessi a valutazione e i punteggi massimi a essi attribuibili;
c) le modalità di accertamento del possesso dei requisiti;
d) la durata e le modalità di svolgimento dei rispettivi corsi di cui all'*articolo 958*, comma 5;
e) il numero complessivo dei posti messi a concorso suddivisi per disciplina sportiva e relativa specialità;
f) ogni altra prescrizione o notizia utile.

3. Tra i titoli oggetto di valutazione devono essere compresi i risultati ottenuti dai candidati in occasione di giochi olimpici, campionati mondiali, europei e italiani, certificati dal CONI o dalle federazioni sportive nazionali.

4. Ai risultati agonistici previsti dal comma 2 e a ogni altro risultato conseguito nelle prestazioni sportive deve corrispondere un punteggio massimo che tenga conto del livello della competizione e del risultato ottenuto.

5. Costituiscono comunque titolo di merito i titoli riportati nell' *articolo 960*.

Art. 960 *Titoli di merito*

1. Costituiscono titoli di merito per il reclutamento degli atleti e degli istruttori:

a) i titoli sportivi certificati dal CONI ovvero dalle federazioni sportive nazionali ovvero, per le discipline sportive non federate o affiliate al CONI, dal comitato sportivo militare;
b) i titoli di studio e abilitazioni professionali rilasciate da istituto statale o università ovvero dal CONI ovvero dalle federazioni sportive nazionali ovvero, per le discipline sportive non federate o affiliate al CONI, dal comitato sportivo militare.

2. Sono valutate le seguenti prestazioni sportive con l'attribuzione del punteggio di seguito indicato in relazione al particolare rilievo del risultato ottenuto:

a) medaglia ai giochi olimpici: fino a punti 30;
b) record olimpico: punti 30;
c) medaglia ai campionati mondiali: fino a punti 25;
d) record mondiale: punti 25;
e) vincitore coppa del mondo: punti 20;
f) medaglia ai campionati europei: fino a punti 15;
g) record europeo: punti 15;
h) vincitore coppa europea: punti 12;
i) medaglia alle universiadi, ai giochi del mediterraneo o in competizioni di livello similare: fino a punti 10;
l) medaglia ai campionati italiani: fino a punti 12;
m) record italiano: punti 12;
n) vincitore di coppa italiana assoluto: punti 10;
o) vincitore di campionato di categoria: fino a punti 7;
p) campionati/trofei/manifestazioni di particolare rilevanza internazionale: fino a punti 3;
q) campionati/trofei/manifestazioni di particolare rilevanza nazionale: fino a punti 1,5;
r) vincitore campionato mondiale C.I.S.M. (Consiglio Internazionale dello Sport Militare): fino a punti 3;
s) vincitore campionato regionale C.I.S.M. (Consiglio Internazionale dello Sport Militare): fino a punti 1,5.

3. Sono valutati i seguenti titoli di studio e abilitazioni professionali rilasciate da istituto statale o università ovvero dal CONI ovvero dalle federazioni sportive nazionali ovvero, per le discipline sportive non federate o affiliate al CONI, dal comitato sportivo militare, con l'attribuzione del punteggio di seguito indicato:

a) laurea breve con corso di studi di 3 anni: punti 3;
b) laurea specialistica con corso di studi di 5 anni: punti 5;
c) master universitario o parificato riconosciuto di II livello: punti 4;
d) master universitario o parificato riconosciuto di I livello: punti 3;
e) abilitazione all'esercizio della professione di tecnico sportivo o di fisioterapista: punti 2;
f) corso di specializzazione post laurea: punti 2;
g) diploma di maturità di scuola media superiore di secondo grado: punti 2;
h) attestato di tecnico specialista sportivo: punti 1.

4. I punteggi previsti alle lettere a), b) e g), del comma 3 non sono cumulabili.

Art. 961 *Commissioni esaminatrici*

1. Alla valutazione dei titoli provvede una commissione esaminatrice nominata, per ognuno dei concorsi di cui agli *articoli 957* e *958*:

a) dalla Direzione generale per il personale militare, per l'Esercito italiano, la Marina militare e l'Aeronautica militare, e composta da:
1) un ufficiale di grado non inferiore a colonnello o corrispondente, nominato su proposta della Forza armata interessata, presidente;
2) un ufficiale di grado non inferiore a tenente o corrispondente, nominato su proposta della Forza armata interessata, membro;
3) un funzionario designato dalla Direzione generale per il personale militare, membro.
b) con determinazione del Comandante generale, per l'Arma dei carabinieri, e composta da:
1) un ufficiale generale o colonnello dell'Arma dei carabinieri, presidente;
2) un ufficiale superiore dell'Arma dei carabinieri, membro;
3) un funzionario del CONI, membro.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da:

a) un sottufficiale appartenente al ruolo marescialli della Forza armata interessata, per l'Esercito italiano, la Marina militare e l'Aeronautica militare;
b) un maresciallo aiutante sostituto ufficiale di pubblica sicurezza, appartenente al ruolo degli ispettori, per l'Arma dei carabinieri.

3. Gli oneri per il funzionamento delle commissioni gravano sui fondi assegnati ai pertinenti capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

Art. 962 *Trasferimento del personale non più idoneo*

1. I militari atleti in forza ai rispettivi centri sportivi ritenuti non più idonei sono dimessi dall'attività agonistica, sulla base di motivata proposta dei superiori gerarchici, con provvedimento:

a) del Capo di stato maggiore della Forza armata di appartenenza o da un'autorità da questi delegata;
b) del Comandante generale per gli appartenenti all'Arma dei carabinieri.

2. Le cause che determinano la perdita dell'idoneità all'attività agonistica sono le seguenti:

a) aggiornamento qualitativo dell'organico secondo le modalità stabilite con decreto del Capo di stato maggiore di Forza armata per la rispettiva Forza armata o del Comandante generale per l’Arma dei carabinieri;
b) perdita dei requisiti di idoneità fisica necessari per esercitare la disciplina sportiva praticata nell'ambito dei rispettivi centri sportivi;
c) mancato riconoscimento della qualità di atleta di interesse nazionale da parte della competente federazione sportiva, per un periodo superiore ai due anni consecutivi;
d) provvedimento definitivo di sospensione adottato dalla competente federazione sportiva per un periodo superiore agli undici mesi.

3. I criteri in base ai quali è espresso giudizio di non idoneità all'attività dei rispettivi centri sportivi sono stabiliti con determinazione del Capo di stato maggiore di Forza armata per la rispettiva Forza armata o del Comandante generale per l’Arma dei carabinieri.

4. Il personale non più idoneo all'attività del centro può essere:

a) reimpiegato, compatibilmente con le esigenze organiche o di servizio:
1) in incarico o mansione attinente allo sport presso il rispettivo centro o presso altro reparto della Forza armata di appartenenza, se l'atleta ha svolto attività agonistica per almeno 6 anni ovvero se ha conquistato una medaglia nelle competizioni olimpiche, mondiali, europee o ha vinto un titolo italiano assoluto;
2) in qualsiasi altro incarico e previa frequenza, ove previsto, di uno specifico corso di aggiornamento:
2.1) purché idoneo al servizio militare nella categoria di appartenenza se appartenente all’Esercito italiano, alla Marina militare o all’Aeronautica militare;
2.2) se idoneo ai servizi d'istituto, per l’Arma dei carabinieri.
b) prosciolto anticipatamente, a domanda, dagli eventuali vincoli di ferma.

5. Il periodo di servizio presso i rispettivi centri sportivi in qualità di atleta o istruttore è valido ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comando o delle attribuzioni eventualmente previste per l'avanzamento.

Art. 963 *Trattamento giuridico ed economico*

1. Gli atleti e gli istruttori di cui al presente titolo sono destinatari delle disposizioni in materia di stato giuridico e trattamento economico previste per il personale della stessa categoria o ruolo.

Libro quinto

PERSONALE CIVILE E PERSONALE AUSILIARIO DELLE FORZE ARMATE

Titolo I

Personale civile

Capo I

Ripartizione delle dotazioni organiche

Art. 964 *Determinazione della dotazione organica*

1. In attuazione dell' *articolo 1, comma 404, lett. a), della legge 27 dicembre 2006, n. 296* e dell' *articolo 74, commi 1, lettera a) e 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*, la dotazione organica complessiva dei dirigenti di prima e di seconda fascia del Ministero cui si applica il CCNL area 1 - dirigenti, è rideterminata in riduzione in 175 unità, comprensive di quarantaquattro posti di funzione di livello dirigenziale non generale, di cui venticinque presso stabilimenti, centri, centri tecnici, poli di mantenimento, arsenali e reparti di manutenzione, sette nell'area della giustizia militare e dodici negli uffici di diretta collaborazione del Ministro della difesa.

2. In coerenza con il nuovo assetto organizzativo e in applicazione dell' *articolo 74, comma 1, lettera c), del decreto-legge n. 112 del 2008*, convertito, con modificazioni, dalla *legge n. 133 del 2008*, la dotazione organica complessiva del personale civile non dirigenziale del Ministero è rideterminata in riduzione in 37.242 unità, in modo da realizzare la riduzione del dieci per cento della spesa complessiva relativa al numero dei posti di organico di tale personale.

3. Negli *articoli 965* e *966*è, rispettivamente, stabilita la ripartizione:

a) delle posizioni dirigenziali di prima e di seconda fascia, di cui al comma 1;
b) delle unità organiche di personale di cui al comma 2, per le diverse aree.

Art. 965 *Ripartizione delle dotazioni organiche dei dirigenti*

1. La dotazione organica complessiva dei dirigenti del Ministero della difesa di cui all' *articolo 964*, comma 1 è così ripartita:

a) dirigenti di prima fascia: 11 unità;
b) dirigenti di seconda fascia: 164 unità.

2. Il numero di cui al comma 1, lettera a), è comprensivo di due dirigenti generali con incarico attribuito ai sensi dell' *articolo 19, commi 4 e 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001* e tiene conto della riduzione di una unità dirigenziale generale civile, operata in attuazione dell' *articolo 1, commi 404*, lettera a) e *897, della legge 27 dicembre 2006, n. 296* e di due unità in attuazione dell' *articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*.

3. Il totale di 164 unità di cui al comma 1, lettera b), tiene conto della riduzione di 4 unità dirigenziali civili di seconda fascia operata in esecuzione dell' *articolo 1, comma 897 della legge n. 296 del 2006* e di ulteriori 30 unità dirigenziali civili di seconda fascia, operata in attuazione dell' *articolo 1, commi 404, lettera a), della legge 27 dicembre 2006, n. 296* e dell' *articolo 74, commi 1, lettera a) e 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*, e comprende 44 posti di funzione di livello dirigenziale non generale, di cui 25 presso stabilimenti, centri, centri tecnici, poli di mantenimento, arsenali e reparti di manutenzione, 7 nell'area della giustizia militare e 12 negli uffici di diretta collaborazione del Ministro della difesa.

Art. 966 *Ripartizione delle dotazioni organiche del personale civile di livello non dirigenziale*

1. La dotazione organica complessiva del personale civile di livello non dirigenziale del Ministero della difesa, di cui all' *articolo 964*, comma 2 è così ripartita:

a) Aree:
   1) area 3^: 5.276 unità;

2) area 2^: 31.805 unità;
3) area 1^: 63 unità;

b) professori e ricercatori:
1) professori ordinari e straordinari: 24 unità;
2) professori associati: 31 unità;
3) ricercatori: 6 unità;

c) comparto ricerca: 37 unità.

Art. 967 *Ripartizione del personale civile nelle strutture centrali e periferiche del Ministero della difesa, nei profili professionali e nelle fasce retributive*

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, da adottare dopo l'emanazione dei decreti ministeriali di cui all' *articolo 113*, comma 4 e al termine della procedura di individuazione dei profili professionali di cui all'articolo 7, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007, i contingenti di personale appartenenti alle qualifiche dirigenziali, alle aree prime, seconda e terza e ai livelli, come determinati dall' *articolo 964*, sono ripartiti nell'ambito delle strutture centrali e periferiche in cui si articola l'Amministrazione, nonché nei profili professionali e nelle fasce retributive.

Capo II

Docenti civili

Art. 968 *Criteri per la scelta del personale civile insegnante*

1. Gli incarichi di insegnamento per le materie non militari presso gli istituti, le scuole e gli enti delle Forze armate sono conferiti dal Ministero della difesa su proposta del comandante dell'istituto, della scuola o dell'ente interessato, secondo il seguente ordine di preferenza:

a) incaricati presso scuole, istituti ed enti delle Forze armate;
b) docenti universitari;

c) magistrati ordinari, amministrativi, contabili, militari, avvocati e procuratori dello Stato;
d) insegnanti di ruolo o non di ruolo abilitati di istituti e scuole statali, previo nulla osta del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca;
e) impiegati civili dell'amministrazione dello Stato in attività di servizio;
f) lettori di lingua straniera;
g) estranei all'amministrazione dello Stato, specificamente incaricati, provvisti del titolo di studio, richiesto per l'insegnamento nelle scuole di istruzione secondaria per la materia oggetto del conferimento dell'incarico, ovvero di titoli culturali o professionali che assicurino una comprovata esperienza, secondo le valutazioni espresse al riguardo da parte dei comandi delle scuole, istituti ed enti delle Forze armate.

2. A parità di merito e titoli, la qualifica di ufficiale in congedo costituisce requisito preferenziale.

3. Il comandante della scuola o dell'ente interessato segnala il personale civile, al quale attribuire l'incarico di insegnamento, al rispettivo stato maggiore o comando generale, il quale a seguito dell’accertamento dei requisiti necessari per il conferimento dell'incarico, dà il preventivo benestare.

4. Ottenuto tale benestare, il citato comandante provvederà alla stipulazione della convenzione da inoltrare al Ministero della difesa.

5. Le scuole, gli istituti ed enti delle Forze armate, nel superiore interesse degli studi, possono proporre, in via eccezionale, il conferimento di incarichi di insegnamento, in deroga all'ordine di precedenza di cui al comma 1.

Art. 969 *Scuole, istituti ed enti nei quali possono essere affidati compiti di insegnamento a docenti civili*

1. Le scuole, gli istituti e gli enti delle Forze armate presso i quali per le materie non militari possono essere affidati compiti d'insegnamento a docenti civili sono i seguenti:

a) Istituto alti studi della Difesa;
b) Istituto superiore stato maggiore interforze;
c) Scuola di guerra;
d) Istituto di studi militari marittimi;
e) Istituto di scienze militari aeronautiche;
f) Istituto geografico militare;
g) Istituto idrografico della Marina;
h) Scuola di applicazione e Istituto di studi militari dell’Esercito;

i) Scuola ufficiali carabinieri;
l) accademie militari;
m) scuole militari;
n) scuole d'arma, di specialità e dei corpi logistici dell'Esercito italiano;
o) Scuola marescialli e brigadieri dei Carabinieri;
p) scuole allievi marescialli e sottufficiali;
q) scuole di lingue estere;
r) scuole di perfezionamento, di aggiornamento e di specializzazione;
s) Scuola interforze difesa NBC;
t) Istituto per le telecomunicazioni e l'elettronica;
u) Legione allievi Carabinieri;
v) scuole di volo;
z) scuole per volontari;
aa) centri e campi di addestramento;
bb) direzioni, centri tecnici, centri studi ed esperienze e altri enti incaricati della formazione del personale tecnico specializzato e del personale per i servizi tecnici.

2. Per quanto concerne l'insegnamento nelle scuole militari vigono speciali disposizioni.

Art. 970 *Disciplina dei compensi*

1. I compensi annuali previsti dall' *articolo 1531 del codice* spettano ai docenti cui è conferito un incarico di insegnamento per l'intero anno scolastico e che partecipano anche agli esami finali.

2. Gli assegni di cui al comma 1, vanno ridotti di 1/6 per ogni ora in meno delle sei ore settimanali previste per gli insegnanti e di 1/10 per ogni ora in meno delle dieci settimanali previste per gli assistenti.

3. Se non ricorrono le predette condizioni, i compensi sono corrisposti in relazione ai periodi di servizio effettivamente prestato.

4. Agli incaricati esterni di insegnamento spetta il trattamento assistenziale e previdenziale previsto dalle vigenti norme a favore del personale docente, incaricato esterno presso istituti e scuole di istruzione, utilizzato a pieno orario.

Art. 971 *Riduzioni della retribuzione*

1. La retribuzione prevista dall' *articolo 1531 del codice* è ridotta di un terzo per il secondo incarico conferito a un insegnante estraneo.

2. La stessa retribuzione ridotta si applica per il primo incarico conferito a colui che:

a) ricopre un ufficio con retribuzione a carico del bilancio dello Stato, di ente pubblico o privato, o che comunque fruisca di un reddito di lavoro subordinato, quando l'incarico attiene a insegnamento a livello universitario o post-universitario;
b) è provvisto di retribuzione a carico dello Stato o di ente pubblico, quando trattasi di insegnamento a livello secondario di secondo e primo grado.

Art. 972 *Rimborso spese*

1. Se dovuti, sono corrisposti, secondo le norme legislative vigenti in materia, il rimborso delle spese di viaggio e la diaria di missione.

2. Ai docenti cui è conferito un incarico di insegnamento per l'intero anno scolastico, sono corrisposti, inoltre, l'indennità integrativa speciale, l'aggiunta di famiglia se sussiste il relativo titolo e i ratei di tredicesima mensilità.

Art. 973 *Esercitazioni pratiche*

1. Per le esercitazioni pratiche va corrisposto il compenso previsto per il tipo di insegnamento, ridotto del 50 per cento.

Art. 974 *Norma finale*

1. Null'altro compete, a qualsiasi titolo, agli incaricati di insegnamento presso gli istituti, le scuole e gli enti delle Forze armate, oltre il trattamento economico previsto dagli *articoli dal 970* al *973*, in quanto esso retribuisce forfettariamente tutta l'opera prestata.

2. Il trattamento economico spettante ai docenti è corrisposto mensilmente.

3. Con decreti del Ministro della difesa sono approvate, di volta in volta, per i singoli corsi, le convenzioni a trattativa privata stipulate con il personale insegnante.

Titolo II

Personale religioso

Art. 975 *Corrispondenza dei gradi dei cappellani militari*

1. La corrispondenza dei gradi dei cappellani militari con i gradi degli ufficiali delle Forze armate è così determinata in ordine crescente:

a) cappellano addetto: tenente; sottotenente di vascello per la Marina militare;
b) cappellano capo: capitano; tenente di vascello per la Marina militare;
c) 1° cappellano capo: maggiore; capitano di corvetta per la Marina militare; (10)
d) 2° cappellano capo: tenente colonnello; capitano di fregata per la Marina militare; (10)
e) cappellano capo: colonnello; capitano di vascello per la Marina militare. (10)

2. La corrispondenza dell'ispettore, del vicario generale e dell'ordinario militare con i gradi degli ufficiali delle Forze armate è la seguente:

a) ispettore: generale di brigata; brigadiere generale per le armi e i corpi logistici dell'Esercito italiano; contrammiraglio per la Marina militare; generale di brigata aerea e brigadiere generale per l'Aeronautica militare;
b) vicario generale: generale di divisione; maggiore generale per le Armi e i Corpi logistici dell'Esercito italiano; ammiraglio di divisione e ammiraglio ispettore per la Marina militare; generale di divisione aerea e generale ispettore per l'Aeronautica militare;
c) ordinario militare: generale di corpo d'armata; tenente generale per le Armi e i Corpi logistici dell'Esercito italiano; ammiraglio di squadra e ammiraglio ispettore capo per la Marina militare; generale di squadra aerea, generale di squadra e generale ispettore capo per l'Aeronautica militare.

(10) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Titolo III

Personale della Croce rossa italiana ausiliario delle forze armate

Capo I

Personale del corpo militare

Sezione I

Reclutamento

Art. 976 *Domande di arruolamento*

1. Alle domande, nelle quali l'aspirante dichiara di essere a piena e perfetta cognizione di tutte le norme contenute nel codice e nel presente regolamento, devono essere uniti i seguenti documenti:

a) estratto dell'atto di nascita;
b) certificato di cittadinanza italiana;
c) foglio di congedo illimitato o copia dello stato di servizio, se il richiedente appartiene a una Forza armata dello Stato; foglio di congedo assoluto, se ha cessato di farne parte; dichiarazione di riforma, se riformato;
d) certificato rilasciato da uno dei sanitari di cui all' *articolo 1636 del codice* o, se non è possibile, dal medico competente del servizio sanitario nazionale, dal quale risulti che l'aspirante è di sana costituzione fisica ed è esente da difetti organici incompatibili con i servizi dell'associazione;
e) dichiarazione attestante la propria occupazione;
f) i documenti comprovanti i titoli di studio richiesti dalle disposizioni del libro V, titolo IV, capo I, sezione IV del codice per l'ammissione alle varie categorie e specialità e tutti gli altri documenti che gli aspiranti ritengono di aggiungere per dimostrare la loro idoneità al servizio, nonché il loro grado di cultura, la conoscenza di lingue straniere e altre specifiche cognizioni;
g) consenso della pubblica amministrazione di appartenenza, se l'aspirante è un suo dipendente;
h) per i cappellani, il nulla osta al reclutamento dell'Ordinario militare.

2. Non occorre allegare alla domanda il certificato penale; esso è richiesto dal centro di mobilitazione interessato alla competente autorità giudiziaria.

3. I comandanti dei centri di mobilitazione, prima di dar corso alle pratiche per l'arruolamento, si assicurano della precisa posizione militare degli aspiranti, rivolgendosi per informazioni, alle competenti autorità militari.

4. I centri di mobilitazione richiedono per tutti gli aspiranti all'arruolamento informazioni sulla loro condotta morale.

5. Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere allegate, con il certificato penale, ai documenti annessi alla domanda.

6. I centri di mobilitazione e quelli delegati, ai quali pervengano domande di ammissione nel personale dell'Associazione, verificano se le domande stesse contengono tutte le indicazioni prescritte e se a esse sono uniti tutti i documenti richiesti.

Art. 977 *Commissione centrale del personale*

1. La commissione centrale del personale di cui all' *articolo 1641 del codice* è composta di un presidente e di quattro membri effettivi (due ufficiali superiori della Croce rossa italiana, uno medico e uno commissario, due ufficiali superiori delle Forze armate).

2. Un ufficiale inferiore della Croce rossa italiana svolge le funzioni di segretario, senza diritto di voto.

3. Il presidente e i membri della commissione devono, di regola, avere residenza in Roma, rimangono in carica tre anni e sono rieleggibili.

4. Alla commissione è aggiunto il capo dell'ufficio che amministra il personale, senza diritto di voto.

Art. 978 *Nomina del personale di assistenza*

1. Il personale di assistenza è nominato, a norma dell'*articolo 1639, comma 2 del codice*, dai comandanti dei centri di mobilitazione, per delegazione del presidente nazionale.

2. Nella trattazione delle pratiche relative agli arruolamenti essi si attengono alle disposizioni del codice e del presente regolamento, della cui osservanza è disciplinarmente responsabile l'ufficiale o il funzionario preposto, secondo quanto è stabilito dallo statuto dell'Associazione.

Art. 979 *Obblighi degli arruolandi*

1. Coloro che hanno ricevuto il decreto ministeriale o il brevetto di nomina devono rilasciarne apposita ricevuta, da conservarsi presso la presidenza nazionale per gli ufficiali e presso i centri di mobilitazione per i sottufficiali e la truppa.

2. L'impegno assunto verso l'Associazione da tutti coloro che sono stati ammessi a far parte del personale direttivo e di assistenza decorre dalla data del decreto e del brevetto di nomina.

3. Gli arruolandi assumono l'obbligo di essere a disposizione della Croce rossa italiana fin dal momento in cui sottoscrivono la domanda di arruolamento. Essi rimangono comunque soggetti alle disposizioni del codice e del presente regolamento anche se non ritirano il decreto o il brevetto o non firmano il relativo modulo di ricevuta.

4. Quanto stabilito per i decreti e brevetti di nomina ha valore anche per i decreti e brevetti di promozione.

Sezione II

Documentazione personale

Art. 980 *Variazioni per le chiamate in servizio*

1. Negli appositi ruoli del personale militare della Croce rossa italiana, i comandi militari competenti per territorio, segnano le seguenti variazioni:

a) per le chiamate in servizio: «Chiamato in servizio nel personale della Croce rossa italiana, con il grado di…. (ovvero in qualità di milite) il….»;
b) per il ricollocamento in congedo: «Inviato in congedo il…».

2. Nei predetti ruoli sono iscritti anche coloro che sono ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa in congedo delle Forze armate.

3. Per costoro occorre apporre nella rispettiva documentazione personale, le seguenti variazioni:

a) «Chiamato in servizio nel personale della Croce rossa italiana (n.... del ruolo ...(C.R.I.) li...)»;
b) «Inviato in congedo dalla Croce rossa italiana, li...».

Art. 981 *Comunicazioni matricolari*

1. Comunicazioni identiche a quelle stabilite dagli *articoli 1677* e *1678 del codice* sono effettuate dai comandanti dei centri di mobilitazione della Croce rossa italiana al presidente nazionale dell'Associazione mediante elenchi dai quali devono risultare anche i numeri dei ruoli dei rispettivi enti militari.

Art. 982 *Numeri di matricola*

1. Il numero che ciascun ufficiale, sottufficiale o militare di truppa acquista all'atto della sua iscrizione nei ruoli resta immutato in occasione delle eventuali successive chiamate in servizio.

Art. 983 *Comunicazioni al comitato centrale*

1. I centri di mobilitazione rimettono, non oltre il 10 maggio di ogni anno, al comitato centrale l'elenco del personale arruolato, iscritto nel ruolo normale e nel ruolo speciale.

2. Allorquando eseguono promozioni o cancellazioni nel personale di assistenza, ne danno partecipazione al comitato centrale, per le opportune annotazioni.

Sezione III

Speciali obblighi disciplinari

Art. 984 *Cambio di residenza o domicilio*

1. Tutti gli arruolati nel personale dell'Associazione sono obbligati, in caso di cambiamento di domicilio o di residenza, a darne avviso al comitato presso il quale sono stati arruolati e a quello nella cui competenza territoriale si stabiliscono.

Art. 985 *Uniforme*

1. Il personale della Croce rossa italiana veste una divisa di tipo militare, conforme al modello stabilito dal «Regolamento sull'uniforme del personale dell'Associazione». Sull’uniforme deve essere portato il distintivo del corpo, definito nel predetto regolamento, il cui uso è obbligatorio, senza eccezione alcuna.

2. Il personale chiamato in servizio, porta le stellette a cinque punte come segno dello stato giuridico di militare.

Art. 986 *Corrispondenza dei gradi gerarchici*

1. La corrispondenza tra i gradi del personale militare della Croce rossa italiana e quelli delle Forze armate è la seguente:

a) personale direttivo (ufficiali):
1) maggiore generale della Croce rossa italiana: brigadiere generale e gradi corrispondenti delle Forze armate;

2) colonnello della Croce rossa italiana: colonnello e gradi corrispondenti delle Forze armate;

3) tenente colonnello della Croce rossa italiana: tenente colonnello e gradi corrispondenti delle Forze armate;

4) maggiore della Croce rossa italiana: maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;

5) cappellano capo della Croce rossa italiana: cappellano militare capo delle Forze armate;

6) capitano della Croce rossa italiana: capitano e gradi corrispondenti delle Forze armate;

7) cappellano della Croce rossa italiana: cappellano militare addetto delle Forze armate;

8) tenente della Croce rossa italiana: tenente e gradi corrispondenti delle Forze armate;

9) sottotenente della Croce rossa italiana: sottotenente e gradi corrispondenti delle Forze armate.

b) personale di assistenza (sottufficiali):

1) maresciallo maggiore della Croce rossa italiana: primo maresciallo e gradi corrispondenti delle Forze armate;

2) maresciallo capo della Croce rossa italiana: maresciallo capo e gradi corrispondenti delle Forze armate;

3) maresciallo ordinario della Croce rossa italiana: maresciallo ordinario e gradi corrispondenti delle Forze armate;

4) sergente maggiore della Croce rossa italiana: sergente maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;

5) sergente della Croce rossa italiana: sergente e gradi corrispondenti delle Forze armate;

c) personale di assistenza (truppa):

1) caporal maggiore della Croce rossa italiana: caporal maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;

2) caporale della Croce rossa italiana: caporale e gradi corrispondenti delle Forze armate;

3) milite della Croce rossa italiana: soldato e posizioni corrispondenti delle Forze armate.

Capo II

Personale del corpo delle infermiere volontarie

Sezione I

Ordinamento

Art. 987 *Assimilazione di grado*

1. Le infermiere volontarie della Croce rossa italiana quando prestano servizio presso formazioni o enti militari, sono assimilate al grado di ufficiale.

2. La gerarchia delle infermiere nei riguardi dei rapporti di dipendenza disciplinare, organizzativa e di mobilitazione tra il personale femminile dell'Associazione è ordinata nel modo seguente:

a) vice-ispettrice nazionale - colonnello;
b) segretario generale dell'ispettrice nazionale - tenente colonnello;
c) ispettrice di centro di mobilitazione - maggiore;
d) vice-ispettrice di centro di mobilitazione e ispettrice di comitato - capitano;
e) vice-ispettrice di comitato - tenente;
f) infermiera volontaria - sottotenente.

3. Le allieve infermiere non hanno assimilazione di grado militare, ma ai fini dei trattamenti, tra l'altro, di mensa, alloggio e condizioni di viaggio, sono equiparate agli allievi delle accademie militari.

4. L'ispettrice nazionale è al di fuori di ogni equiparazione o assimilazione di grado.

Art. 988 *Compiti dell'ispettrice nazionale*

1. L'ispettrice nazionale ha la direzione del Corpo infermiere volontarie, e impartisce le istruzioni e direttive tecniche o di organizzazione alle quali deve conformarsi il servizio.

Art. 989 *Compiti delle vice-ispettrici nazionali*

1. Le vice-ispettrici nazionali esercitano le attribuzioni che sono loro assegnate dall'ispettrice nazionale, dalla quale dipendono.

Art. 990 *Ispettrice di centro di mobilitazione*

1. A ogni centro di mobilitazione della Croce rossa italiana è addetta un'ispettrice di centro di mobilitazione.

Art. 991 *Compiti delle ispettrici di centro di mobilitazione*

1. Le ispettrici di centro di mobilitazione hanno il compito di coordinare e sorvegliare, nell'ambito della propria competenza, l'applicazione delle istruzioni e direttive emanate dall'ispettrice nazionale.

2. Nell'ambito della circoscrizione del centro le ispettrici di cui al comma 1:

a) coadiuvano i presidenti dei comitati in tutto quanto si attenga alla mobilitazione ospedaliera della Croce rossa italiana;
b) riferiscono all'ispettrice nazionale sull'andamento del servizio loro affidato;
c) curano l'impiego e la dislocazione delle infermiere secondo gli ordini ricevuti, i piani prestabiliti e le disposizioni del comitato centrale e per esso, in caso di urgenza, degli altri comitati;
d) attendono, per la parte che le riguarda, all'esecuzione del piano di mobilitazione del proprio centro: mobilitazione affidata, per competenza istituzionale, alla responsabilità dei rispettivi comitati, a seconda della circoscrizione territoriale di ciascuno e senza nulla innovare rispetto a quanto disposto dall'ordinamento generale;
e) trasmettono all'ufficio direttivo centrale i progetti di iniziative di ordine generale, le proposte di nomina delle ispettrici e delle vice-ispettrici e, con il loro visto, e occorrendo con il loro motivato parere, le relazioni annuali, i verbali di esami, le proposte di diploma, le richieste di nulla osta per i singoli corsi e per gli esami e le proposte di nominativi per mobilitazione.

3. Ogni ispettrice di centro di mobilitazione:

a) tiene al corrente i ruoli attivo e di riserva;
b) prende nota dei servizi mobilitati in sede e fuori sede prestati dalle singole infermiere volontarie nella propria circoscrizione;
c) trasmette all'Ufficio direttivo centrale ogni notizia riguardante la mobilitazione delle proprie dipendenti.

Art. 992 *Ispettrici di comitato*

1. A ognuno dei comitati della Croce rossa italiana presso i quali sono istituiti i corsi di studio per la preparazione delle infermiere volontarie è addetta una ispettrice di comitato.

Art. 993 *Compiti delle ispettrici di comitato*

1. Le ispettrici di comitato hanno il compito di:

a) organizzare e sorvegliare il servizio delle infermiere volontarie da loro dipendenti;
b) collaborare col direttore dei corsi, di cui all'*articolo 1003*, comma 5, ad assicurare il buon funzionamento dei corsi di preparazione e di perfezionamento delle allieve infermiere; a tale scopo esse fanno parte delle commissioni di amministrazione dei corsi che sono costituiti presso i comitati;
c) tenere aggiornato: un registro delle allieve infermiere e un registro e uno schedario delle infermiere diplomate del ruolo attivo e del ruolo di riserva; le copie degli stati di servizio e le note caratteristiche;
d) segnalare le benemerenze o le deficienze di particolare rilievo delle proprie dipendenti all'Ispettorato nazionale per il tramite dell'ispettrice di centro di mobilitazione;
e) compilare a fine di ogni anno scolastico (ottobre), tanto sull'andamento delle scuole, quanto sull'attività delle allieve infermiere in servizio, una relazione da trasmettersi, per il tramite della ispettrice del centro di mobilitazione, all'Ufficio direttivo centrale;
f) vegliare sul mantenimento della disciplina e sull'osservanza delle norme regolamentari e delle istruzioni da parte delle allieve infermiere e delle infermiere volontarie;
g) informare caso per caso l'ispettrice nazionale, per il tramite dell'ispettrice di centro di mobilitazione, delle mancanze disciplinari più gravi;
h) intervenire (con voto deliberativo) alle adunanze dei consigli direttivi di comitato ogni qualvolta si tratti di argomenti relativi al servizio delle infermiere volontarie, indipendentemente dalla loro partecipazione ai comitati e alle commissioni speciali per quanto riguarda i corsi di studio.

Art. 994 *Direttive dei comitati regionali, provinciali e locali*

1. Le ispettrici di centro di mobilitazione e di comitato, per ciò che non si riferisce all'attività infermieristica, devono seguire le direttive del comitato regionale o del comitato provinciale o locale.

Art. 995 *Vice-ispettrice e capo-gruppo*

1. A ognuno dei comitati centri di mobilitazione può essere addetta una vice-ispettrice.

2. A ognuno dei comitati della Croce rossa italiana ai quali è addetta una ispettrice a norma dell'*articolo 992* possono essere addette una o più vice-ispettrici secondo le esigenze del servizio.

3. Le vice-ispettrici coadiuvano le ispettrici esercitando le mansioni che da queste sono loro affidate. Sostituiscono le ispettrici impedite di prestare servizio, con l'autorizzazione delle ispettrici stesse, o anche di propria iniziativa in caso di urgente necessità.

4. A ognuno dei comitati della Croce rossa italiana ai quali non sono addette ispettrici, e nella cui sfera di competenza territoriale hanno la propria residenza almeno dieci infermiere volontarie, è addetta una capo-gruppo.

Art. 996 *Organizzazione gerarchica*

1. Ogni gruppo di infermiere in servizio presso un’unità sanitaria ha una capo-gruppo. Ogni reparto in cui si divide un'unità sanitaria ha una capo-sala.

2. L'ispettrice da cui dipendono i singoli gruppi nomina la capo-gruppo e la capo-sala tra le infermiere che hanno requisiti di specifica preparazione tecnica e attitudine al comando, in relazione alle esigenze del servizio e per la durata del servizio stesso.

3. Qualora nel gruppo delle infermiere addette a una unità sanitaria o tra le infermiere addette a un reparto vi sono infermiere di grado superiore, la capo-gruppo o la capo-sala sono scelte tra queste ultime, purché iscritte nel ruolo attivo.

4. La capo-gruppo e la capo-sala, per la durata delle loro funzioni, hanno autorità di superiore gerarchia sulle infermiere del gruppo e rispettivamente del reparto.

Art. 997 *Compiti della capo-gruppo*

1. Le capo-gruppo esercitano la sorveglianza tecnica e disciplinare sulle infermiere volontarie in servizio presso ciascuna unità sanitaria.

2. In ciascuna unità sanitaria la capo-gruppo:

a) ha la rappresentanza e la direzione di tutte le infermiere;
b) costituisce il tramite necessario per ogni rapporto di ufficio tra il personale direttivo e le infermiere;
c) assegna le infermiere, presi accordi con il direttore dell'unità, ai servizi dei vari reparti;
d) assicura e controlla l'esercizio delle funzioni di assistenza affidate alle singole infermiere;
e) tiene in apposito registro nota delle presenze delle infermiere;
f) riferisce mensilmente, e in ogni caso al termine delle sue funzioni, con relazione scritta, all'ispettrice del comitato nella cui competenza territoriale si trova l'unità sanitaria, sul modo col quale procede il servizio delle infermiere;
g) compila le note caratteristiche nel caso previsto dall' *articolo 1016*, comma 3 e dall' *articolo 1752 del codice*;
h) istruisce il personale femminile, assunto in caso di bisogno dall'unità sanitaria, circa i doveri derivanti dalla sua temporanea partecipazione all'opera della Croce rossa italiana, se per detto personale non è stata disposta nell'unità una diversa dipendenza.

Art. 998 *Compiti della capo-sala*

1. Le capo-sala coadiuvano la capo-gruppo esercitando la sorveglianza diretta sulle infermiere in servizio nei singoli reparti dell'unità sanitaria.

2. La capo-sala di ciascun reparto:

a) riceve gli ordini dal capo-reparto o dal primario e ne cura l'esecuzione;
b) tiene il registro di consegna;
c) risponde della custodia dei medicamenti e della loro somministrazione;
d) dedica speciale sorveglianza agli ammalati più gravi.

Art. 999 *Dipendenze delle capo-gruppo e delle capo-sala*

1. Le capo-gruppo e le capo-sala dipendono, per quanto riguarda l'organizzazione del servizio e la disciplina, dalle gerarchie infermieristiche superiori; per quanto riguarda l'esecuzione tecnica del servizio, dal personale direttivo dell'unità sanitaria.

Sezione II

Immissione in ruolo

Art. 1000 *Domanda di ammissione diretta in ruolo*

1. La domanda di cui all' *articolo 1737, comma 1, lettera b) del codice* deve contenere la dichiarazione di aver preso conoscenza delle disposizioni del presente capo e del libro V del codice, titolo III, capo II e l'impegno di osservarne le disposizioni.

2. Alla domanda devono essere uniti i seguenti documenti:

a) titoli di studio, e quegli altri documenti che l'aspirante intende presentare per dimostrare la sua idoneità al servizio, il suo grado di cultura, la conoscenza di lingue straniere e altre specifiche cognizioni;
b) consenso dell'amministrazione pubblica di appartenenza, se l'aspirante è una sua dipendente;
c) due lettere di presentazione di infermiere volontarie o di persone conosciute dal comitato;

d) certificato di socia della Croce rossa italiana.

Art. 1001 *Istruzione delle domande per la partecipazione ai corsi di preparazione*

1. La commissione di amministrazione dei corsi di cui all'*articolo 1003*:

a) accerta la regolarità della domanda;
b) provvede a far accertare da un ufficiale medico della Croce rossa italiana o, se ciò non è possibile, da altro sanitario, se l'aspirante ha sana costituzione fisica ed è esente da difetti organici incompatibili con il servizio;
c) unisce alla domanda il certificato relativo agli esami di cui agli *articoli 1737 comma 1, lettera a) e comma 2 del codice* e all' *articolo 1742 del codice* e il certificato relativo alla visita medica;
d) trasmette al centro di mobilitazione nella cui circoscrizione l'aspirante ha la propria residenza, la domanda con tutti i documenti e con le sue proposte.

2. L'ispettrice presso il centro di mobilitazione trasmette all'ispettrice nazionale la domanda completamente istruita e documentata, col proprio parere.

Sezione III

Formazione

Art. 1002 *Istituzione di corsi di studio*

1. Ogni comitato della Croce rossa italiana, che ha predisposto i mezzi finanziari e tecnici a tale scopo necessari, può chiedere al presidente nazionale dell'Associazione di essere autorizzato a istituire corsi di studio per la preparazione delle infermiere volontarie.

2. Il presidente nazionale concede l'autorizzazione sentita l'ispettrice nazionale, tenute presenti le garanzie offerte di serietà e regolarità degli studi.

3. L'ispettrice del comitato interessato per il tramite dell'ispettrice del centro di mobilitazione deve chiedere annualmente il nulla osta all'ispettrice nazionale

prima di dare inizio a ciascun primo corso di studio, documentando la possibilità di svolgerlo secondo i programmi stabiliti.

Art. 1003 *Commissione di amministrazione dei corsi*

1. Presso ogni comitato autorizzato ai corsi è istituita una commissione di amministrazione dei corsi stessi, col mandato di curarne l'ordinamento e l'andamento.

2. La commissione è presieduta dal presidente del comitato ovvero da un membro del consiglio direttivo del comitato che il presidente ha delegato.

3. La commissione è composta inoltre:

a) da due commissari eletti per due anni dal predetto consiglio direttivo anche fuori del proprio seno e rieleggibili allo scadere dei due anni;
b) dall'ispettrice addetta al comitato;
c) dai direttori degli istituti scientifici e sanitari presso i quali si svolgono i corsi o si compie il tirocinio pratico.

4. La commissione di amministrazione dei corsi nomina gli insegnanti preferibilmente tra gli ufficiali medici della Croce rossa italiana e delle Forze armate, tenendo conto in particolare dei titoli accademici d'insegnamento e delle funzioni direttive esercitate in grandi ospedali.

5. Tra gli insegnanti la commissione nomina il direttore dei corsi che è chiamato a farne parte.

Art. 1004 *Corsi di preparazione*

1. I corsi di istruzione di preparazione di cui all' *articolo 1743 del codice* sono svolti con metodi e intendimenti pratici.

2. La disciplina dei corsi è affidata all'Ispettrice, che terrà nota delle presenze alle lezioni e alle esercitazioni e dei temi svolti.

Art. 1005 *Corsi di specializzazione*

1. Al termine del corso di specializzazione, di cui all' *articolo 1745 del codice*, l'infermiera che lo ha frequentato sostiene un esame. La commissione esaminatrice è composta di un delegato tecnico del comitato centrale della Croce rossa italiana che presiede, del direttore, di un insegnante dei corsi, dell'insegnante che ha impartito l'insegnamento di specializzazione e dell'ispettrice. La votazione è effettuata a cinquantesimi e ogni commissario può assegnare fino a dieci decimi. Sono promosse le candidate che hanno riportato una votazione di almeno 35/50.

2. L'infermiera che ha superato l'esame ottiene un certificato firmato dai componenti la commissione esaminatrice; e ha il diritto di apporre al nastro della propria medaglia distintivo, e al relativo nastrino, il segno corrispondente della sua specializzazione, stabilito dal presidente nazionale d'intesa con l'Ispettrice nazionale.

Art. 1006 *Relazione annuale*

1. Sull'opera del Corpo infermiere volontarie e sull'andamento dei corsi di studio l'Ispettrice nazionale riferisce annualmente con una relazione scritta al Presidente nazionale dell'Associazione.

Sezione IV

Disciplina

Art. 1007 *Appellativi*

1. In servizio le infermiere volontarie non conservano titoli accademici, che sono unicamente annotati nei ruoli. I soli appellativi che loro competono sono quelli dei propri gradi gerarchici. Le infermiere usano fra loro l'appellativo di «sorella».

Art. 1008 *Saluto militare*

1. Se sono in uniforme le infermiere volontarie sono tenute al saluto militare verso le proprie gerarchie.

2. A esse, quando sono in uniforme, è dovuto il saluto militare da parte dei sottufficiali, graduati e militi della Croce rossa italiana.

Art. 1009 *Obblighi disciplinari*

1. Le infermiere volontarie devono:

a) ispirare il loro contegno alla massima serietà personale e riservatezza;
b) obbedire scrupolosamente ai superiori;
c) attenersi con ogni esattezza tanto alle direttive e istruzioni dell'Ispettrice, quanto ai regolamenti e altre norme in vigore presso l'unità sanitaria nella quale prestano servizio e curarne il rispetto da parte degli infermi e dei loro parenti ammessi a visitarli;
d) rispettare con rigorosa puntualità l'orario prescritto;
e) presentarsi alla capo-gruppo entrando o uscendo dai locali della unità sanitaria;
f) informare in tempo la capo-gruppo o la capo-sala in caso d'impedimento a prestare servizio;
g) astenersi da familiarità, sia con i sanitari, sia con gli infermi;
h) usare nei rapporti con gli infermi amorevolezza, dignità e fermezza;
i) astenersi dal portare agli infermi cibi e bevande o altro senza autorizzazione dei sanitari;
l) astenersi dall'esprimere apprezzamenti sullo svolgimento della malattia o sulle cure ordinate dai sanitari;
m) osservare rigorosamente il segreto professionale.

Art. 1010 *Uniforme*

1. Le infermiere volontarie devono indossare in servizio l'uniforme stabilita da apposito regolamento, emanato dalla Presidenza nazionale dell'associazione - ufficio direttivo centrale del Corpo.

Art. 1011 *Distintivi di grado e di servizio*

1. L'ispettrice nazionale, le vice-ispettrici nazionali, la segretaria generale dell'ispettorato, le ispettrici di centro di mobilitazione, le ispettrici di comitato e vice-ispettrici, portano un distintivo del grado conforme a un modello stabilito dalla presidenza nazionale.

2. Tutte le infermiere volontarie portano un distintivo costituito da una medaglia d'argento con il nastrino bianco filettato di rosso e il nome dell'infermiera volontaria inciso sul verso della medaglia insieme con il diploma.

3. Le infermiere di grado superiore appongono al nastro della medaglia o sul nastrino una speciale fascetta con la dizione: «infermiera di grado superiore».

4. Le infermiere volontarie che hanno prestato regolare servizio per i periodi stabiliti nel regolamento durante venticinque anni di iscrizione hanno diritto al conferimento della croce di anzianità della Croce rossa italiana.

Sezione V

Obblighi di servizio

Art. 1012 *Presentazione in servizio*

1. L'infermiera volontaria deve presentarsi ad assumere servizio nel tempo, nel luogo e con le modalità che il provvedimento di chiamata stabilisce.

2. In caso di malattia o di forza maggiore l'infermiera volontaria può chiedere all'ispettrice competente ai sensi dell'*articolo 1016* una proroga all'inizio del servizio, ed eventualmente anche la dispensa dalla chiamata, allegando alla

domanda i documenti che valgano a dimostrare la realtà dell'impedimento, di cui è giudice l'ispettore.

3. Questa deve informare immediatamente della proroga o dispensa concessa l'Ispettrice nazionale, per il tramite dell'ispettrice del centro mobilitazione.

4. In caso di malattia l'infermiera ha diritto di chiederne l'accertamento mediante visita di un ufficiale medico.

Art. 1013 *Servizio presso unità sanitarie*

1. Le infermiere volontarie in servizio presso unità sanitarie:

a) prestano assistenza amorevole e conforto morale agli infermi, mantenendo tra questi la disciplina mediante la persuasione e il garbo;
b) adempiono alle proprie incombenze assistenziali secondo le leggi e i regolamenti sull'esercizio delle professioni sanitarie e arti ausiliarie e sul Servizio sanitario militare, esclusi i servizi di pulizia del materiale, di trasporto, di fatica in genere;
c) sono a disposizione dei medici per coadiuvarli, sia somministrando medicinali o praticando medicature, iniezioni e analisi, sia attendendo alla sterilizzazione degli strumenti e degli oggetti di medicazione;
d) sorvegliano la pulizia dei locali, delle suppellettili, degli apparecchi; prendono nota della temperatura e tengono in ordine i registri di alimenti e di medicinali, i registri clinici, i dati occorrenti per le statistiche.

Art. 1014 *Servizio fuori delle unità sanitarie*

1. Le infermiere volontarie chiamate eventualmente a prestare servizio fuori delle unità sanitarie sono a disposizione dei medici che dirigono il servizio, per coadiuvarli a loro richiesta nell'organizzazione e nella esecuzione di ogni opera di prevenzione e di assistenza.

Art. 1015 *Servizi ausiliari*

1. Le infermiere volontarie, che per ragioni di salute o altri giusti motivi non possono attendere all'assistenza diretta degli infermi o dei bisognosi di cure, sono adibite dai dirigenti i servizi della Croce rossa italiana, col consenso delle immediate gerarchie infermieristiche, in altre attività che indirettamente concorrono a migliorare le condizioni morali o materiali dei bisognosi di cure.

Art. 1016 *Dipendenze delle infermiere volontarie*

1. Le infermiere volontarie non in servizio, ovvero in servizio in sede, dipendono dall'ispettrice nel cui ambito di competenza territoriale hanno la propria residenza.

2. Quelle in servizio mobilitato fuori sede dipendono dall'ispettrice di centro di mobilitazione nel cui ambito di competenza territoriale funzioni l'unità alla quale sono addette.

3. Quelle in servizio mobilitato in zone o in unità non comprese nella competenza territoriale degli enti locali dell'associazione dipendono dalle rispettive capo-gruppo e dall'ufficio direttivo centrale dell'Ispettorato nazionale.

4. Per quanto riguarda la parte tecnica del servizio, le infermiere volontarie dipendono sempre dai sanitari che sono chiamate a coadiuvare, in tutti i casi in cui:

a) esercitano l'assistenza diretta agli infermi o hanno mansioni dirette nelle sale di medicazione e di operazione in una unità sanitaria;
b) sono destinate in una unità sanitaria a mansioni ausiliarie;
c) sono adibite alle altre mansioni di cui agli *articoli 1014*.

Art. 1017 *Autorizzazione a non prestare servizio*

1. L'autorizzazione a non prestare servizio è concessa caso per caso all'infermiera volontaria impedita dalla ispettrice competente ai sensi dell'*articolo 1016*.

2. L'ispettrice, informata dalla capo-gruppo, concede l'autorizzazione, previo accertamento dell'impedimento.

3. L'infermiera deve riprendere servizio, o immediatamente, se l'autorizzazione non è concessa, ovvero al termine dell'autorizzazione.

4. Se si tratta d'impedimento per malattia, l'infermiera può chiederne l'accertamento mediante visita di un ufficiale medico.

Sezione VI

Documentazione personale

Art. 1018 *Tenuta dei ruoli*

1. Il ruolo attivo e il ruolo di riserva delle infermiere volontarie, di cui agli *articoli 1734* e *1738 del codice* e *991* sono tenuti aggiornati dall'ufficio direttivo centrale e dalle ispettrici locali conformemente ai modelli prescritti dal suddetto ufficio.

2. I ruoli dell'ufficio direttivo comprendono le infermiere volontarie raggruppate a seconda degli ispettorati locali nel cui ambito di competenza territoriale le singole infermiere hanno la propria residenza.

3. I ruoli di ciascun ispettorato locale comprendono le infermiere volontarie che hanno la propria residenza nell'ambito di competenza territoriale dell'Ispettorato medesimo.

4. Nel ruolo attivo sono iscritte con una menzione speciale le infermiere volontarie che, a termini dell'*articolo 1738 del codice*, si sono dichiarate pronte a prendere servizio entro ventiquattro ore dalla chiamata.

5. Avvenuta la nomina di una infermiera volontaria, l'ufficio direttivo centrale procede alla inscrizione di essa nei propri ruoli, e ne dà notizia all'ispettrice di centro di mobilitazione competente, che a sua volta procede anch'essa all'inscrizione nei propri ruoli e provvede per le ulteriori comunicazioni che fossero necessarie per il disposto dell’ *articolo 993*.

6. Successivamente l'Ispettorato locale procede agli eventuali trasferimenti dell'infermiera volontaria da un ruolo all'altro, e comunica immediatamente ciascuna variazione all'ufficio direttivo centrale.

Art. 1019 *Radiazione e cancellazione*

1. Nel caso di cui agli *articoli 1739*, *1747* e *1748 del codice*, l'ufficio direttivo centrale opera la radiazione o la cancellazione dell'infermiera dai propri ruoli e dispone la stessa operazione per i ruoli dell'ispettrice di centro di mobilitazione e del comitato competente.

Art. 1020 *Destinazioni di servizio e cambiamenti di residenza*

1. Gli ispettorati locali annotano le destinazioni di servizio che ciascuna delle infermiere proprie dipendenti ha avuto sia in unità dell'associazione, sia in unità delle Forze armate, sia eventualmente presso altri enti.

2. L'ufficio direttivo centrale e gli ispettorati locali devono comunicarsi fra loro, a seconda dei casi previsti dall'*articolo 1016*, tutte le variazioni al riguardo, in modo da seguire e registrare nei documenti matricolari, contenuti nel fascicolo di cui all' *articolo 1021*, l'attività di servizio di ciascuna infermiera.

3. E' fatto obbligo alle infermiere di comunicare all'ispettorato dal quale dipendono i cambiamenti di residenza civile, per i conseguenti trasferimenti di ruolo a norma del presente articolo.

Art. 1021 *Fascicolo personale*

1. Se, per cambiamento di residenza ordinaria, un'infermiera volontaria passa dai ruoli di un ispettorato ai ruoli di un altro, il primo rimette al secondo, previa

autorizzazione dell'Ufficio direttivo centrale, il fascicolo costituito dagli esemplari che esso possiede dello stato di servizio e delle note caratteristiche.

2. In questo caso però la prima ispettrice conserva presso di sé una copia dello stato di servizio, esattamente compilato fino al giorno del trasferimento.

Art. 1022 *Matricola e tessera di riconoscimento*

1. L'infermiera volontaria all'atto della nomina è iscritta nei ruoli con un numero di matricola e riceve dall'ispettrice del centro di mobilitazione una tessera di riconoscimento fornita dalla Presidenza nazionale della Croce rossa italiana.

2. La tessera, munita della fotografia dell'infermiera in uniforme, enuncia il nome della titolare, il numero di matricola e la data di nascita.

Titolo IV

Associazione dei Cavalieri Italiani del Sovrano Militare Ordine di Malta

Art. 1023 *Corrispondenza dei gradi gerarchici*

1. La corrispondenza tra i gradi del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri Italiani del Sovrano Militare Ordine di Malta, di seguito denominato ACISMOM e quelli delle Forze armate è la seguente:

a) ufficiali:
1) generale direttore capo del personale dell'ACISMOM: generale di brigata e gradi corrispondenti delle Forze armate;
2) colonnello dell'ACISMOM: colonnello e gradi corrispondenti delle Forze armate;
3) tenente colonnello dell'ACISMOM: tenente colonnello e gradi corrispondenti delle Forze armate;
4) maggiore dell'ACISMOM: maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;
5) capitano dell'ACISMOM: capitano e gradi corrispondenti delle Forze armate;

6) tenente dell'ACISMOM: tenente e gradi corrispondenti delle Forze armate;
7) sottotenente dell'ACISMOM: sottotenente e gradi corrispondenti delle Forze armate;
b) sottufficiali:
1) maresciallo maggiore dell'ACISMOM: primo maresciallo e gradi corrispondenti delle Forze armate;
2) maresciallo capo dell'ACISMOM: maresciallo capo e gradi corrispondenti delle Forze armate;
3) maresciallo ordinario dell'ACISMOM: maresciallo ordinario e gradi corrispondenti delle Forze armate;
4) sergente maggiore dell'ACISMOM: sergente maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;
5) sergente dell'ACISMOM: sergente e gradi corrispondenti delle Forze armate;
c) truppa:
1) caporal maggiore dell'ACISMOM: caporal maggiore e gradi corrispondenti delle Forze armate;
2) caporale dell'ACISMOM: caporale e gradi corrispondenti delle Forze armate;
3) milite dell'ACISMOM: soldato e posizioni corrispondenti delle Forze armate.

Libro sesto

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolo I

Procedimenti amministrativi di competenza del Ministero della difesa

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1024 *Definizioni*

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) legge, la *legge 7 agosto 1990, n. 241*;
b) decreto, il *decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184*;

c) Amministrazione, l'Amministrazione della difesa;
d) Ministro, il Ministro della difesa;
e) Sottosegretario, il Sottosegretario di Stato alla difesa;
f) Segretario generale, il Segretario generale del Ministero della difesa e Direttore nazionale degli armamenti;
g) organi centrali, il Segretariato generale della difesa, le Direzioni generali, gli Uffici centrali;
h) organi di vertice delle Forze armate, lo Stato maggiore della difesa, gli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri;
i) organi periferici:
1) il comandante territoriale, identificabile, per l'Esercito italiano, con i comandanti militari territoriali, per la Marina militare, con i comandanti in capo di dipartimento militare marittimo e i comandanti dei comandi militari marittimi autonomi, per l'Aeronautica militare, con i comandanti di regione aerea, e, per l'Arma dei carabinieri, con i comandanti dei comandi territoriali dell'Arma;
2) il comandante, identificabile con i comandanti di unità organiche, i direttori dei servizi territoriali, i capi degli uffici e degli istituti di Forza armata o interforze.

Art. 1025 *Ambito di applicazione*

1. Fatto salvo quanto previsto dall' *articolo 1*, comma 6 del codice il presente titolo si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Ministero della difesa, sia che conseguano obbligatoriamente a una iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di competenza degli organi centrali, di vertice e periferici del Ministero della difesa si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nel presente titolo, capo II, sezioni II e III, che contengono le indicazioni dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale.

Art. 1026 *Unità organizzative*

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ai sensi dell'*articolo 4*, comma 1, della legge, sono quelle individuate dal codice e dal presente

regolamento che definiscono l’organizzazione e le attribuzioni nell’ambito dell’Amministrazione.

2. Le sezioni II e III del capo II del presente titolo riguardano rispettivamente i procedimenti di competenza delle unità organizzative degli organi centrali, di vertice e periferici di cui all’ *articolo 1024*, comma 1.

Art. 1027 *Il responsabile del procedimento*

1. Salvo che sia diversamente disposto, responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, come individuata nel presente titolo, capo II, sezioni II e III.

2. Nel caso in cui siano delegate competenze funzionali, responsabile del procedimento è il dirigente delegato.

3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente civile o militare immediatamente sottordinato.

4. Il dirigente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro dipendente civile o militare addetto all'unità; in caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dirigente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli *articoli 6*, *11* e *14-bis della legge*, e del presente titolo; svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*.

Art. 1028 *Comunicazione dell’inizio del procedimento*

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il

provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o regolamenti, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'*articolo 8 della legge*, ove già non rese note ai sensi dell'*articolo 1033*, comma 3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'*articolo 8, comma 3, della legge*, mediante l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nel Giornale ufficiale della Difesa, ovvero mediante l'impiego delle procedure di trasmissione telematica previste dal *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale, entro dieci giorni, è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

4. Resta fermo quanto stabilito dagli *articoli 1032* e *1033* in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 1029 *Partecipazione al procedimento, visione degli atti, intervento*

1. Ai sensi dell' *articolo 10, comma 1, lettera a), della legge*, presso ciascuna unità organizzativa responsabile sono rese note, mediante affissioni in appositi albi o altre forme di pubblicità idonee, le modalità per prendere visione degli atti relativi al procedimento, salvo quanto previsto dalla sezione IV del capo II del presente titolo. La visione degli atti avviene presso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene in forma stabile.

2. Ai sensi dell' *articolo 10, comma 1, lettera b), della legge*, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti, entro un termine pari a due terzi di quello stabilito per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti dovranno essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento. Tale termine viene computato a partire dalla data di

comunicazione dell'avvio del procedimento effettuata ai sensi dell' *articolo 1028*.

3. La presentazione di memorie e documenti oltre i termini di cui al comma 2 non può determinare, comunque, lo spostamento del termine finale del procedimento.

4. Qualora le vigenti disposizioni legislative o regolamentari prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento, senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del procedimento è sospesa per il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione dell'atto d'intervento o per l'adempimento previsto.

5. L'atto di intervento contiene tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento stesso, i motivi, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

Art. 1030 *Altre forme di partecipazione al procedimento e deroghe*

1. La partecipazione al procedimento, oltre che mediante la comunicazione personale di cui all' *articolo 1028*, può essere realizzata anche con altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per chiarimenti o risposte a specifiche istanze o richieste, nonché l'invio, per conoscenza, di documenti che possano essere di loro interesse, sempre che il responsabile della competente unità organizzativa lo ritenga necessario e rispondente a criteri di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

Capo II

Disciplina dei procedimenti

Sezione I

Disposizioni generali in materia di termini

Art. 1031 *Termini conclusivi dei procedimenti*

1. Nelle sezioni II e III del presente capo sono stabiliti, ai sensi dell'*articolo 2, comma 2, della legge*, i termini entro i quali, all'esito del prescritto iter procedimentale, sono adottati i provvedimenti conclusivi di competenza del Ministro, dei Sottosegretari di Stato, per le materie a essi delegate, degli organi centrali, degli organi di vertice delle Forze armate e degli organi periferici.

Art. 1032 *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio*

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente adotta l'atto propulsivo e, per gli atti vincolati, dalla data in cui abbia avuto conoscenza del fatto o della situazione da cui sorge l'obbligo di provvedere o abbia accertato la sussistenza dei presupposti di legge per la loro emanazione.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale del procedimento, per la parte di competenza della Difesa, decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo.

Art. 1033 *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte*

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte della competente unità organizzativa, della domanda o dell'istanza.

2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei presupposti legislativi o regolamentari richiesti per l'adozione del provvedimento. Le domande inviate per fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'*articolo 65 del decreto legislativo n. 82 del 2005*. La domanda o l'istanza possono essere corredate dalla documentazione o dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'*articolo 18, comma 2, della legge*.

3. All'atto della presentazione della domanda o dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'*articolo 8 della legge*. Tali indicazioni, ove non contenute nella citata ricevuta, sono fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'*articolo 7 della legge* e all' *articolo 1028*. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica, si applica il disposto di cui all'*articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*.

4. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa responsabile deve darne comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere ai controlli, alle acquisizioni e agli accertamenti d'ufficio previsti dall' *articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e dall' *articolo 18 della legge*.

Art. 1034 *Termine finale del procedimento e fasi di competenza di altre amministrazioni*

1. I termini per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli *articoli 16* e *17 della legge*, siano di competenza di amministrazioni diverse da quella della Difesa, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine, il responsabile del procedimento per le fasi di competenza dell'Amministrazione promuove, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del regolamento, ove non vi abbiano provveduto le altre amministrazioni, una conferenza di servizi con le medesime, al fine di verificare, d'intesa, la congruità dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi di loro competenza.

3. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, il Ministro della difesa provvede, nella prescritta forma regolamentare, alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia legislativamente fissato.

4. La scadenza del termine non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere, eccetto che sia espressamente prevista la decadenza del relativo potere.

Art. 1035 *Tempi per l'acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche*

1. Qualora debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non sia emesso entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'*articolo 16, commi 1 e 4, della legge*, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale ha facoltà di autorizzare la prosecuzione del procedimento indipendentemente dall'acquisizione del parere. Qualora tale facoltà non sia esercitata, il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può, comunque, essere superiore a ulteriori novanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3, dell'*articolo 16 della legge*, l'unità organizzativa procedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

3. Qualora, per espressa disposizione legislativa o regolamentare, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'*articolo 17, commi 1 e 3, della legge*, il responsabile del procedimento chiede le citate valutazioni tecniche agli organismi di cui al comma 1 del citato *articolo 17* e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'*articolo 17* della legge, si applica la disposizione di cui al comma 2.

Art. 1036 *Tempi per l’acquisizione facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche*

1. Quando il Ministro, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa al Consiglio di Stato, il responsabile del procedimento partecipa la determinazione ministeriale agli interessati, indicandone concisamente le ragioni; in tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'*articolo 16, commi 1 e 4, della legge*. L’Amministrazione procede prescindendo dal parere ove questo non sia reso nei termini suddetti.

2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al comma 1, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Art. 1037 *Tempi occorrenti per i controlli preventivi o per l’adesione dei soggetti interessati*

1. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento sollecitamente comunica agli interessati l'avvenuto invio del provvedimento all'organo di controllo indicando i termini, ove previsti, entro cui il controllo deve essere esercitato.

2. E' parimenti escluso dal termine finale del procedimento il periodo di tempo occorrente per l'adesione al provvedimento, ove previsto, degli aventi titolo, concludendosi il procedimento sempre con l'atto finale, purché perfetto, anche se privo dei requisiti di efficacia.

Sezione II

Procedimenti di competenza degli organi dell’area centrale del Ministero della difesa e dei vertici delle Forze armate

Art. 1038 *Procedimenti di competenza del Gabinetto del Ministro, dello Stato maggiore della difesa e del Segretariato generale della difesa*

1. I procedimenti di competenza del Gabinetto del Ministro, dello Stato maggiore della difesa e del Segretariato generale della difesa e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni.

2. I procedimenti di competenza del Gabinetto del Ministro e i relativi termini per ciascuno indicati sono i seguenti:

a) assenso del Ministro alla costituzione di associazioni o circoli tra militari: 180 giorni.

3. I procedimenti di competenza del Segretariato generale della difesa e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.

Art. 1039 *Procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare*

1. I procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) trasferimenti di sede a domanda del personale: 180 giorni;
b) ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali: 90 giorni dalla data di ricezione della proposta e 60 giorni dalla data di ricezione della domanda;
c) trasferimento in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale: 90 giorni;
d) transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali: 60 giorni;
e) ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ovvero eventuali altri: 60 giorni;
f) impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale: ufficiali 90 giorni; sottufficiali 180 giorni; graduati e militari di truppa 90 giorni;
g) avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale: 90 giorni;
h) assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi: 90 giorni;

i) attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari: 90 giorni;

l) contrattualistica, bandi e procedure di gara: 180 giorni;

m) contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;

n) contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:

1) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;

2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 90 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;

3) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

4) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;

5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;

6) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;

7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato del collaudo;

8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;

9) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

10) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

11) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;

12) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;

13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;

14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;

o) vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;

p) cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

q) prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

r) concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio: 180 giorni;

s) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;

t) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;

u) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

v) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;

z) svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta;

aa) approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro: 90 giorni;

bb) parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo: 90 giorni.

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera l), decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara; per i procedimenti di licitazione privata, nel caso di non pubblicazione del bando, il dies a quo coincide con la data della richiesta dell'offerta.

3. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Esercito italiano e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione;

b) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a:

1) nomina: 150 giorni;
2) promozione: 150 giorni;
3) ricostruzione di carriera: 180 giorni;
4) attribuzione di benefici convenzionali: 180 giorni;
5) disposizione di legge: 180 giorni;
6) transito all'impiego civile: 150 giorni;
7) revoca della sospensione dall'impiego: 150 giorni;
8) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva: 150 giorni;
9) decesso: 150 giorni;
10) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva: 150 giorni;

c) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati. (11)

4. I termini dei procedimenti di cui al comma 3, lettera b), decorrono dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato

giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell’atto stipendiale definitivo.

5. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore della Marina militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l’impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi: 60 giorni dalla richiesta presentata alle capitanerie di porto.

6. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell’Aeronautica militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) nulla osta:
1) per ricerche petrolifere: 90 giorni;
2) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica: 90 giorni;
3) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari: 90 giorni;
4) in materia di ostacoli alla navigazione: 90 giorni;
5) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell’Aeronautica militare: 180 giorni;
b) parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare: 90 giorni;
c) autorizzazioni per ospitalità presso enti dell’Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati: 90 giorni;
d) notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell’aria norma ATS: 180 giorni.

---

(11) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1040 *Procedimenti di competenza del Comando generale dell’Arma dei carabinieri*

1. I procedimenti di competenza del Comando generale dell’Arma dei carabinieri e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) reclutamento e concorsi per:
1) carabiniere effettivo con ferma di quattro anni: 180 giorni;
2) carabiniere atleta: 180 giorni;

3) immissione diretta nelle carriere iniziali delle Forze di polizia dei figli delle vittime del dovere: 180 giorni;

b) transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale dipendente: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o del provvedimento medico legale di inidoneità all'ausiliaria;

c) collocamento in aspettativa a domanda senza assegni del personale dipendente per incarichi elettivi negli enti locali: 90 giorni;

d) procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di:

1) collocamento in aspettativa per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio: 180 giorni dalla data di acquisizione della documentazione medico legale e varia da parte dell'organo centrale;

2) collocamento in aspettativa per motivi privati: 90 giorni;

3) collocamento in aspettativa senza assegni in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali: 90 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'elezione alle predette istituzioni;

4) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione;

5) reintegrazione nel grado a seguito di perdita dello stesso per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione;

6) cessazione dal servizio a domanda: 180 giorni;

7) promozioni: 180 giorni dalla data di ricezione dei verbali;

8) collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato: 150 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione medico legale e varia relativa all'accertamento dell'inabilità;

9) richiami in servizio e cessazione dai medesimi: 90 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione;

10) collocamento in congedo per raggiunti limiti di età: 150 giorni decorrenti dal primo giorno successivo a quello di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età;

11) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado: 150 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto;

12) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo: 180 giorni;

13) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali: 90 giorni;

14) riammissione in servizio a seguito di cessazione dello stato di detenzione o delle misure coercitive: 180 giorni;

15) riammissione in servizio trascorsi cinque anni di sospensione in pendenze di procedimento penale: 60 giorni;

16) sospensione precauzionale facoltativa (o revoca della stessa): 180 giorni;

17) riammissione in servizio a conclusione del procedimento penale e/o disciplinare: 180 giorni;

18) ammissione in servizio permanente ovvero proscioglimento dalla ferma volontaria, al termine della ferma prolungata per motivi penali o disciplinari, ovvero a seguito di proposta inoltrata ai sensi dell' *articolo 949 del codice*: 180 giorni;

19) accertamenti preliminari disciplinari di stato: 180 giorni dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;

e) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione;

f) determinazione stipendiale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri conseguente a:

1) nomina: 150 giorni;
2) promozione: 150 giorni;
3) ricostruzione di carriera: 180 giorni;
4) attribuzione di benefici convenzionali: 180 giorni;
5) disposizione di legge: 180 giorni;
6) transito all'impiego civile: 150 giorni;
7) revoca della sospensione dall'impiego: 150 giorni;
8) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva: 150 giorni;
9) decesso: 150 giorni;
10) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva: 150 giorni;

g) determinazione stipendiale dei sottufficiali e degli appuntati e carabinieri in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati;

h) trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali: 180 giorni;

i) ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali: 90 giorni dalla data di ricezione della proposta o della domanda;

l) trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale: 180 giorni;

m) transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali: 60 giorni;

n) ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ovvero eventuali altri: 60 giorni;

o) impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale: ufficiali 180 giorni; sottufficiali 180 giorni; appuntati e carabinieri 180 giorni;

p) contrattualistica; bandi di gara: 180 giorni;

q) contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;

r) contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:

1) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;

2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 180 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;

3) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

4) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;

5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;

6) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;

7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato del collaudo;

8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;

9) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

10) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

11) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;

12) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;

13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;

14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;

s) vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;

t) cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

u) prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

v) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 180 giorni;

z) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 180 giorni;

aa) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

bb) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;

cc) svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta;

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera d), decorrono dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell'atto stipendiale definitivo.

Art. 1041 *Procedimenti di competenza della Direzione generale per il personale militare*

1. I procedimenti di competenza della Direzione generale per il personale militare e i relativi termini per ciascuno indicati, a eccezione di analoghi procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di cui all' *articolo 1040* sono i seguenti:

a) reclutamento e concorsi per:
1) ufficiali in servizio permanente: 180 giorni;
2) allievi ufficiali piloti di complemento: 180 giorni;
3) allievi ufficiali in ferma prefissata: 102 giorni;
4) ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata: 81 giorni;
5) maestro direttore e vice direttore della bande musicali: 180 giorni;
6) allievi delle accademie: 180 giorni;
7) ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano: 162 giorni;
8) ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare: 108 giorni;
9) sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano: 180 giorni;
10) allievi marescialli: 180 giorni;
11) allievi sergenti: 180 giorni;
12) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno: 90 giorni;
13) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco: 180 giorni;
14) arruolamento di volontari in ferma quadriennale: 180 giorni;
15) arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti: 90 giorni;
16) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma: 160 giorni;
17) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente: 180 giorni;

18) immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari: 180 giorni;

b) nomina:

1) a seguito di superamento del concorso, a:

1.1) allievo ufficiale pilota di complemento: 108 giorni;

1.2) allievo ufficiale in ferma prefissata: 54 giorni;

1.3) ufficiale in servizio permanente: 81 giorni;

1.4) sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale: 60 giorni;

1.5) orchestrale della bande musicali: 180 giorni;

2) a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento, a:

2.1) ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo: 45 giorni;

2.2) ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo: 45 giorni;

3) diretta a ufficiale di complemento di civili: 180 giorni dalla data di acquisizione dell'organo centrale delle relative domande, comprensive del previsto nulla osta;

4) al grado di maresciallo di complemento: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione;

c) ruoli e organici:

1) iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare: 180 giorni dalla data di ricezione della proposta da parte dell'organo centrale;

2) collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare: 180 giorni a decorrere dalle determinazioni dello Stato maggiore della difesa sulle consistenze organiche;

3) transito di ruolo di ufficiali: 180 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto;

d) grado:

1) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado: 150 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto;

2) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione;

3) reintegrazione nel grado del personale militare:

3.1) a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato: 90 giorni dalla data di ricezione del parere della Corte militare d'appello;

3.2) a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto 3.1): 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione;

e) collocamento in aspettativa del personale militare:

1) per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio: 180 giorni dalla data di acquisizione della documentazione medico legale e varia da parte dell'organo centrale;

2) per motivi di studio: 90 giorni;

3) per motivi privati: 90 giorni;

4) senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali del personale militare: 90 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'elezione alle predette istituzioni;

5) a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali del personale militare: 90 giorni;

6) per riduzione dei quadri: 160 giorni, decorrenti dalla conoscenza o dall'accertamento dei requisiti previsti;

f) concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio: 90 giorni;

g) collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali: 150 giorni dall'acquisizione della documentazione relativa all'ultima valutazione in servizio permanente dell'ufficiale interessato;

h) trattenimenti in servizio:

1) di ufficiali: 45 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione;

2) di volontari in ferma: 120 giorni dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della relativa documentazione;

i) cessazione dal servizio permanente del personale militare:

1) a domanda: 180 giorni;

2) per permanente inabilità al servizio militare incondizionato del personale militare: 150 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione medico legale e varia relativa all'accertamento dell'inabilità;

3) per raggiunti limiti di età: 150 giorni decorrenti dal 360° giorno antecedente a quello di collocamento in congedo;

4) d'autorità: 180 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento;

l) proscioglimento dalla ferma riguardante:

1) gli allievi dei corsi di formazione presso i licei militari: 30 giorni dalla data della domanda o della proposta;

2) gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie: 30 giorni dalla data della richiesta;

3) i volontari: 120 giorni: dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della proposta;

4) gli ufficiali in ferma prefissata: 45 giorni dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della proposta;

m) transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o del provvedimento medico legale di inidoneità all'ausiliaria;

n) richiami in servizio e cessazione dai medesimi: 90 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione;

o) documentazione personale per gli ufficiali:

1) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo: 60 giorni;

2) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni: 90 giorni;

3) rilascio attestazioni per benefici combattentistici: 180 giorni;

4) rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché ad attività di volo risultante dai libretti caratteristici di volo e copia degli stessi: 60 giorni;

5) cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale: 60 giorni;

6) aggiornamento stati di servizio: 180 giorni dalla data di ricezione della documentazione;

7) rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale: 60 giorni;

8) accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2^ guerra mondiale: 180 giorni;

p) cancellazione dalla documentazione caratteristica di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari: 60 giorni;

q) promozioni del personale militare:

1) ufficiali in servizio permanente: 180 giorni a decorrere dalla data di ricezione dei verbali;

2) sottufficiali e graduati in servizio permanente: 180 giorni a decorrere dalla data di ricezione dei verbali;

3) nel ruolo d'onore: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione;

r) esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione probatoria dell'atto presupposto;

s) disciplina e procedimenti penali:

1) cessazione degli effetti della sanzioni disciplinari di corpo: 180 giorni;

2) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione;

3) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali: 30 giorni;

4) riammissione in servizio:

4.1) a seguito di cessazione dello stato di detenzione, di misure coercitive o di misure interdittive che rendano impossibile la prestazione del servizio: 180 giorni dalla data di conoscenza del provvedimento di revoca della misura;

4.2) a seguito di mutamento dei presupposti della sospensione cautelare: 180 giorni dalla data di conoscenza del mutamento dei presupposti;

4.3) a seguito del decorso di cinque anni di sospensione in pendenza di procedimento penale: 60 giorni dalla data di scadenza dei cinque anni;

5) sospensione precauzionale facoltativa: 180 giorni dalla data di avviso di avvio del procedimento;

6) accertamenti preliminari disciplinari di stato: 180 giorni dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;

t) spese legali:

1) istruttoria dell'istanza di rimborso: 60 giorni dalla ricezione del parere dell'Avvocatura generale o distrettuale dello Stato;

2) pagamento, a seguito di conforme giudizio di congruità dell’Avvocatura generale dello Stato: 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria;

u) onorificenze e ricompense:

1) medaglia o croce al valor militare: 180 giorni;

2) determinazione su assegno connesso alle decorazioni - assegno e reversibilità: 60 giorni;

3) promozione a titolo onorifico: 60 giorni;

4) distintivi d’onore per venti di guerra o di servizio: 120 giorni;

5) medaglia al merito di lunga attività di paracadutismo militare: 60 giorni;

6) medaglia al valore e ricompense al merito di Forza armata: 60 giorni;

7) onorificenza dell’ordine al merito della Repubblica (cavalierato): 180;

8) medaglia al merito di lungo comando: 180 giorni;

9) medaglia di lunga navigazione aerea: 120 giorni;

10) medaglia di lunga navigazione marittima: 180 giorni;

11) croce per anzianità di servizio: 180 giorni;

12) distintivi tradizionali: 30 giorni;

13) distintivi di specializzazione (pilota civile, pilota di elicottero, paracadutista civile e militare): 45 giorni;

14) conferimento di brevetti (pilota di aeroplano militare e navigatore dell’Aeronautica): 45 giorni dalla data di ricezione del verbale di nomina;

15) nomina istruttori di specialità e di volo: 60 giorni dalla data di ricezione del verbale di nomina;

16) conferimento abilitazione equipaggi fissi di volo: 60 giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell’alto comando;

17) distintivi bellici: 180 giorni;

18) brevetti ad honorem (osservatore dall’aeroplano e navigatore): 60 giorni;

19) medaglia pubbliche calamità: 60 giorni;

20) medaglia ricerca in Antartide: 180 giorni;

21) croce al merito di guerra: 180 giorni;

22) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in missioni di pace all’estero: 180 giorni;

23) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in operazioni di soccorso internazionale dalla data di ricezione della proposta di conferimento: 180 giorni;

24) croce commemorativa per la partecipazione alle operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e il mantenimento dell’ordine pubblico: 180 giorni;

25) medaglia mauriziana: 180 giorni;

26) onorificenze cavalleresche non nazionali: 180 giorni;

27) onorificenza della Santa Sede: 180 giorni;

28) distintivo per la navigazione in guerra 1940-45: 180 giorni;

29) autorizzazioni a fregiarsi delle Campagne di guerra: 180 giorni;

30) distintivo Volontario per la libertà (partigiani e deportati): 90 giorni;

31) medaglia volontari di guerra: 90 giorni;

32) distintivo d’onore di Combattenti per la libertà d’Italia: 90 giorni;

33) croce commemorativa al personale delle Forze armate impiegato in operazioni di sicurezza internazionale: 180 giorni dalla ricezione della proposta di conferimento;

v) trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali:

1) decretazione di attribuzione stipendiale: 180 giorni dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell'atto stipendiale definitivo;

2) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso: 150 giorni dalla data di ricezione del decreto di cessazione;

3) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo a domanda: 180 giorni dalla data di ricezione del decreto di cessazione;

4) determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria: 150 giorni dalla data di ricezione del decreto di collocamento nella riserva;

5) determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa «INPS»: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore ovvero della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati; [12]

z) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a:

1) nomina: 150 giorni;
2) promozione: 150 giorni;
3) ricostruzione di carriera: 180 giorni;
4) attribuzione di benefici convenzionali: 180 giorni;
5) disposizione di legge: 180 giorni;
6) transito all'impiego civile: 150 giorni;
7) revoca della sospensione dall'impiego: 150 giorni;
8) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva: 150 giorni;
9) decesso: 150 giorni;
10) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva: 150 giorni;

aa) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati; [13]

bb) determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi. 150 giorni;

cc) trattamenti economici eventuali:

1) decreti di attribuzione di indennità operative: 90 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria;

2) decreti di proroghe indennità di aeronavigazione: 90 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria;

3) decretazione di attribuzione dell’indennità di rischio: 90 giorni dalla data di ricezione della dichiarazione di rischio per l’individuazione delle categorie del personale avente titolo all’indennità di rischio;

4) decreti di attribuzione dell’indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d’Aosta, Trentino Alto Adige): 90 giorni;

dd) attività assistenziali, culturali e ricreative:

1) determinazione concessione sussidi in denaro: 180 giorni;

2) determinazione di concessione di borse di studio: 180 giorni;

3) determinazione di concessione contributi per l’elevazione culturale: 160 giorni;

4) rilascio attestazioni per benefici combattentistici: 180 giorni;

5) determinazione di rimborso spese per asili nido: 180 giorni;

ee) procedimenti vari:

1) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;

2) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;

3) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

4) rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali: 90 giorni;

5) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

6) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;

7) perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte.

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera a), decorrono dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera b), numero 1) decorrono dalla data di approvazione della graduatoria di concorso.

4. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera b), numero 2) decorrono dalla data di ricezione della commissione ordinaria di avanzamento competente dei verbali di idoneità.

5. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera u) decorrono, quando non espressamente indicato, dalla data di ricezione della domanda o della proposta di conferimento.

6. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera z), decorrono dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell’atto stipendiale definitivo.

(12) Numero così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

(13) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1042 *Procedimenti di competenza della Direzione generale per il personale civile*

1. I procedimenti di competenza della Direzione generale per il personale civile e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) concorsi e assunzioni:
1) per il reclutamento del personale civile: 180;
2) per accesso alla dirigenza: 180 giorni;
b) assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante: 180 giorni;
c) nomina dei consegnatari: 120 giorni dalla proposta di nomina;
d) procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica: 180 giorni dall'accertamento della permanente inidoneità;
e) procedimento di riconversione professionale: 150 giorni dalla proposta di riconversione;
f) ripartizione permessi sindacali: 160 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;
g) rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica: 60 giorni dalla ricezione della circolare;
h) assenze per malattia: 120 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;
i) aspettative:
1) per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzione presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia: 90 giorni;
2) per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali: 90 giorni;
3) per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero: 90 giorni;
l) congedi parentali: 90 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;
m) ricostituzione del rapporto di lavoro: 180 giorni;
n) cessazione per opzione ad altro ente: 150 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;
o) trasferimenti a domanda: 135 giorni;

p) comandi e fuori ruolo: 120 giorni dalla richiesta di altra amministrazione;

q) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: 180 giorni dalla richiesta di altra amministrazione;

r) trattamento economico:

1) determinazioni stipendiali: 180 giorni dalla stipula dei contratti;

2) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali: 60 giorni dalla stipula dei contratti ovvero dal ricevimento del provvedimento individuale;

3) liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori: 90 giorni dalla data di esigibilità delle somme o della presentazione della domanda;

4) attribuzione posizioni economiche super: 180 dalla stipula del Contratto collettivo nazionale del lavoro;

5) riconoscimento diritto alle indennità di bilinguismo (Val d'Aosta e Trentino Alto Adige): 60 giorni dalla relativa segnalazione da parte dell'ente;

6) rimborso spese di missione: 60 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;

s) attività assistenziali, culturali e ricreative:

1) liquidazione spese di giudizio: 120 giorni dalla data di ricevimento della pratica;

2) concessioni sussidi in denaro: 60 giorni dalla ricezione della documentazione integrale;

3) concessioni borse di studio: 180 giorni;

4) attribuzione di soggiorno a personale civile presso le basi logistiche delle Forze armate: 90 giorni;

5) concessione contributi per l'elevazione culturale del personale: 60 giorni dalla data di ricezione della proposta di concessione;

6) rimborso spese di cura: 150 giorni;

t) trattamento pensionistico:

1) cessazione per limiti di età: 60 giorni dalla data di cessazione;

2) cessazione per dimissioni: 90 giorni dall'accettazione delle dimissioni;

3) cessazione per collocamento a riposo: 90 giorni;

4) indennizzo di licenziamento: 60 giorni;

5) liquidazione indennità una tantum e costituzione di posizione assicurativa «INPS»: 290 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

6) computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario: 180 giorni;

7) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario: 180 giorni;

8) liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici e per i magistrati: 60 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

9) liquidazione buonuscita «INPDAP» per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche): 90 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

10) pensioni normali dirette: 180 giorni;

11) liquidazione pensioni di inabilità: 180 giorni;

12) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza: 330 giorni dalla data di esigibilità delle somme;

13) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza: 290 giorni dalla data di entrata in vigore della legge o della sentenza;

14) liquidazione speciale elargizione: 180 giorni;

15) liquidazione pensione a onere ripartito: 180 giorni dalla data di arrivo della domanda e della documentazione;

u) provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace: 180 giorni.

v) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;

z) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;

aa) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

bb) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera a) decorrono dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

Art. 1043 *Procedimenti di competenza della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati*

1. I procedimenti di competenza della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio: 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di verifica;

b) decreto di equo indennizzo: 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di verifica;

c) liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età: 180 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

d) liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per dimissioni: 30 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

e) liquidazioni pensioni di reversibilità: 180 giorni dalla data del decesso;

f) liquidazioni pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità per militari e indennità una tantum privilegiata: 180 giorni;

g) riliquidazione trattamenti pensionistici a seguito di nuova normativa o di sentenza: 180 giorni dalla data di entrata in vigore o di deposito della sentenza;

h) liquidazione speciale elargizione: 180 giorni dalla data del decesso;

i) liquidazione assegno vitalizio: 120 giorni dalla data di decesso;

l) liquidazione speciale assegno vitalizio: 120 giorni;

m) liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità: 180 giorni dalla data di decesso del dante causa;

n) liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico: 180 giorni;

o) liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS: 180 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

p) costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari: 180 giorni dalla data di cessazione dal servizio;

q) liquidazione indennità una tantum per paraplegici: 120 giorni dalla data del processo di ascrivibilità;

r) computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario: 180 giorni;

s) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario: 180 giorni;

t) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;

u) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;

v) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

z) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

aa) colloquio di orientamento professionale e bilancio di competenza per la formazione specialistica e l'inserimento lavorativo: 180 giorni;

bb) nomina cappellani militari: 180 giorni;

cc) nomina ufficiali della Croce rossa italiana: 180 giorni;

dd) nomina ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare ordine di Malta: 180 giorni.

Art. 1044 *Procedimenti di competenza di altre direzioni generali*

1. I procedimenti di competenza delle Direzioni generali degli armamenti terrestri, degli armamenti navali, degli armamenti aeronautici, di commissariato e dei servizi generali, dei lavori e del demanio e della sanità militare e del commissariato generale per le onoranze ai caduti in guerra, e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) contrattualistica; bandi di gara:

1) asta pubblica nazionale: 180 giorni;

2) asta pubblica internazionale: 180 giorni;

3) licitazione privata nazionale: 180 giorni;
4) licitazione privata internazionale: 180 giorni;
5) appalto concorso nazionale: 180 giorni;
6) appalto concorso internazionale: 180 giorni;
7) trattativa privata nazionale: 180 giorni;
8) trattativa privata internazionale: 180 giorni;

b) contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;

c) contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:

1) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;

2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 90 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;

3) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;

4) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;

5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;

6) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;

7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato del collaudo;

8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;

9) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

10) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;

11) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;

12) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;

13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;

14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;

d) vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;

e) cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

f) prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;

g) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;

h) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;

i) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera a), decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara; per i procedimenti di licitazione privata, nel caso di non pubblicazione del bando, il dies a quo coincide con la data della richiesta dell'offerta.

3. Gli ulteriori procedimenti di competenza della Direzione generale della sanità militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) assegnazione ciclo di cure fangobalneotermali e inalatorie: 180 giorni;

b) assegnazione ciclo di cure idroponiche e complementari: 180 giorni;

c) approvazione convenzioni con medici civili quali membri per il collegio medico legale: 150 giorni;

d) autorizzazioni al rimborso spese di degenza, cura e concessioni protesi per infermità dipendenti da causa di servizio: 80 giorni;

e) approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura accentrata: 180 giorni; il termine decorre dalla data di spedizione della lettera di invito, per licitazione privata, e dal giorno della richiesta dell'offerta, per la trattativa privata;

f) approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura delegata: 180 giorni; il termine dalla data di ricezione della documentazione trasmessa da parte degli enti stipulanti;

g) emissione parere medico legale senza l'intervento del collegio medico legale: 90 giorni dalla data di ricezione della pratica medico legale;

h) emissione parere medico legale del collegio medico legale: 180 giorni dalla data di ricezione della pratica medico legale;

i) approvazione convenzioni con medici civili esterni alla Difesa per esigenze medico sanitarie e professionisti laureati: 180 giorni dalla data di individuazione del contraente da parte dell'ente stipulante;

l) autorizzazioni all'eccedenza di spesa per onoranze funebri: 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione;

m) autorizzazioni al rimborso di spese per assistenza medico legale: 120 giorni dalla data di ricezione della documentazione;

n) approvazione convenzioni con università e istituti di ricerca per l'effettuazione di indagine per la tutela della salute del personale militare: 150 giorni dalla data della proposta dell'ente da convenzionare.

4. Il termine indicato per i procedimenti di cui al comma 3, lettere a) e b) decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello durante il quale l'interessato presenta la relativa domanda all'ente che lo amministra.

5. Gli ulteriori procedimenti di competenza della Direzione generale dei lavori e del demanio e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) risarcimento danni da esercitazioni: 180 giorni;
b) erogazioni di contributi alle regioni oberate da vincoli e da attività militari, liquidazione indennizzi a privati e contributi ai comuni: 180 giorni;
c) concessioni di pascolo, sfalcio erba e sfruttamento agricolo per la manutenzione dei terreni in uso all'Amministrazione della difesa: 180 giorni;
d) concessione di suolo, di uso di aviorimesse e altri edifici in ambito aeroportuale e co-uso di beni immobili: 180 giorni.

Art. 1045 *Procedimenti di competenza dell'Ufficio amministrazioni speciali*

1. I procedimenti di competenza dell'Ufficio amministrazioni speciali, e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) rimborso spese di trasporto mobili e masserizie: 180 giorni;
b) rimborso spese di viaggio per le licenze fruite in Patria: 180 giorni;
c) liquidazione fogli di viaggio per rientro definitivo in Patria: 180 giorni;
d) liquidazione fogli di viaggio per missioni all'estero: 180 giorni;
e) trattamento economico di missione per servizi isolati: 180 giorni;
f) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;
g) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;
h) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni.

Sezione III

Procedimenti di competenza degli organi dell'area periferica del Ministero della difesa

Art. 1046 *Procedimenti di competenza*

1. I procedimenti di competenza degli organi dell'area periferica del Ministero della difesa, e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) benessere e attività assistenziali, culturali e ricreative:

1) concessione di turni di soggiorno presso distaccamenti dell’Amministrazione della difesa: 90 giorni;

2) ricorsi avverso alle sanzioni e agli addebiti applicati per irregolarità nell’ambito delle ammissioni ai centri di soggiorno: 60 giorni;

3) rimborso della retta di frequenza mensile degli asili nido: 90 giorni;

b) attività sanitaria e medico legale:

1) accertamenti sanitari:

1.1) per cure balneo termali: 150 giorni;

1.2) per domande computabilità convalescenze: 40 giorni;

2) definizione profilo sanitario e provvedimento medico legale per il personale volontario: 120 giorni;

3) pratiche medico legali del personale in congedo e in servizio: 180 giorni;

c) contenzioso:

1) transazioni litigiose, constatazione danno, pareri Avvocatura, stipula, visto Avvocatura, decreto approvativo del comandante territoriale: 180 giorni;

d) convenzioni:

1) con unità sanitarie locali ed esperti esterni (individuazione professionista e stipula convenzioni): 180 giorni;

2) raccordi ferroviari dell’Amministrazione della difesa:

2.1) stipula convenzioni con l’ente Ferrovie dello Stato per l’impiego ovvero la gestione: 180 giorni;

2.2) stipula convenzioni con l’ente Ferrovie dello Stato per co-uso in concessione provvisoria da parte di privati: 180 giorni;

e) danni a carico dell’Amministrazione della difesa:

1) risarcimento danni da esercitazioni, fino a euro 9.296,20 (istruttoria, sottoscrizione perizie per accettazione, liquidazione): 150 giorni;

f) danno erariale:

1) accertamento in via amministrativa delle responsabilità:

1.1) per danni fino a euro 50.000,00: 45 giorni;

1.2) per danni superiori a euro 50.000,00 e fino a euro 500.000,00: 90 giorni;

1.3) per danni superiori a euro 500.000,00: 90 giorni;

g) demanio:

1) comunicazione di consegna provvisoria o dismissione temporanea: 60 giorni;

2) espropri:

2.1) fase preparatoria: 180 giorni;

2.2) fase istruttoria: 180 giorni;

2.3) fase finale e integrativa dell’efficacia: 180 giorni;

3) istanze di utilizzo temporaneo di area demaniale da parte di privati: 60 giorni;

4) pareri e valutazioni tecniche, amministrative e legali relative all’evasione di istanze varie per concessioni demaniali, attraversamenti attivi e passivi di impianti militari, varianti rete P.O.L., permute e patrimonio immobiliare demaniale: 180 giorni;

5) schema di decreto interministeriale di sdemanializzazione: 120 giorni;

h) disciplina:

1) autorizzazione ad alloggiare fuori sede o fuori caserma: 30 giorni;
2) autorizzazione a indossare l'uniforme in cerimonie civili: 30 giorni;
3) concessione di premi, encomi ed elogi: 180 giorni;
4) istanze di colloquio con il superiore: 90 giorni;
5) licenza straordinaria per eccezionali motivi di carattere privato e per motivi di studio ed esami e congedi per la formazione: 30 giorni
6) procedimento per l'irrogazione di sanzioni disciplinari di corpo: 90 giorni dalla contestazione degli addebiti;
7) istanza di riesame delle sanzioni disciplinari di corpo: 90 giorni;
8) ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari di corpo: 90 giorni;
9) concessione di licenze all'estero, in relazione alle varie tipologie di missione: 40 giorni;

i) documentazione:
1) aggiornamento foglio matricolare: 60 giorni;
2) compilazione note caratteristiche per il personale in servizio, in congedo e richiamato: 60 giorni;
3) patente militare di guida (rilascio, rinnovo, sospensione, revoca e ritiro): 60 giorni;
4) rilascio copia del foglio di congedo: 60 giorni;
5) rilascio copia dello stato di servizio o del foglio matricolare, per uso amministrativo: 60 giorni;
6) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo per ufficiali in congedo per più di 10 anni, per sottufficiali, per graduati e per militari di truppa in congedo: 90 giorni;
7) rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC: 90 giorni;
8) aggiornamento parifica rinnovo dello stato di servizio informatico o cartaceo del personale ufficiali dell'Arma dei carabinieri: 60 giorni;
9) aggiornamento parifica rinnovo dello stato di servizio informatico del personale ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri: 10 giorni;
10) rilascio di copia dello stato di servizio informatico per uso amministrativo o per concorso per il personale dell'Arma dei carabinieri: 30 giorni;
11) ricostruzione dello stato di servizio informatico per mancanza di documentazione agli atti per il personale dell'Arma dei carabinieri: 180 giorni;
12) rilascio delle attestazioni di servizio svolto «senza demerito» per il personale dell'Arma dei carabinieri: 90 giorni;

l) gestioni materiali:
1) vendita di materiali fuori uso: 180 giorni;
2) cessione di materiali: 180 giorni;
3) prestiti di materiali: 180 giorni;

m) matricola:
1) ricostruzione e aggiornamento fogli matricolari delle classi anziane fino alla classe 1924: 120 giorni;
2) rilascio fogli matricolari di personale in servizio: 40 giorni;
3) variazioni matricolari per ufficiali e sottufficiali: 180 giorni;

4) variazioni matricolari per il personale dell'Arma dei carabinieri: 90 giorni;
5) rettificazioni matricolari per il personale dell'Arma dei carabinieri: 180 giorni;
n) opere pubbliche:
1) nulla osta:
1.1) per alienazione beni immobili: 30 giorni;
1.2) per costruzione di impianti elettrici a bassa, media e alta tensione: 60 giorni;
1.3) per costruzione di acquedotti e invasi: 90 giorni;
1.4) per la realizzazione di manufatti, la concessione prospezioni marine, la costruzione di ponti e opere d'arte: 90 giorni;
1.5) per costruzione di opere ferroviarie: 60 giorni;
1.6) per sbarramenti e dighe : 90 giorni;
1.7) per costruzione di strade e autostrade: 60 giorni;
1.8) segnalazione ostacoli al volo a bassa quota: 90 giorni;
2) parere per ponti e opere d'arte: 90 giorni;
3) procedimenti relativi al volo a bassa quota: 120 giorni;
4) rilascio pareri per segnalazioni ostacoli al volo a bassa quota: 180 giorni;
5) costruzione impianti elettrici a bassa e media tensione delle aziende elettriche: 60 giorni;
o) patrimonio immobiliare:
1) alienazione immobili a cittadini stranieri: 45 giorni;
2) alloggi di servizio:
2.1) concessione: 120 giorni;
2.2) concessione e proroga: 90 giorni;
2.3) concessione e revoca: 180 giorni;
2.4) proroga concessione: 60 giorni;
2.5) revoche e proroghe per perdita del titolo per: cessato incarico, decesso, altri motivi; ricezione di comunicazione degli enti, esame delle pratiche, emanazione del provvedimento finale: 70 giorni;
3) concessione sfalcio erba e pascolo: istruzione, autorizzazione autorità competenti, individuazione concessionario, stipula contratto, concessione, decreto approvativo del comandante territoriale competente: 180 giorni;
4) concessioni di suolo, di aviorimesse e altri edifici in ambito aeroportuale: istruttoria, pareri, autorizzazione alla stipula e schema di decreto ministeriale: 180 giorni;
5) consegna o dismissione:
5.1) in via definitiva: 180 giorni;
5.2) in via provvisoria o temporanea: 90 giorni;
6) fitti passivi: istruttoria, schema contratto, autorizzazione autorità competenti, stipula, decreto approvativo: 180 giorni;
p) personale dell'Arma dei carabinieri:
1) ammissione a ferma prolungata di militare temporaneamente non idoneo al servizio militare incondizionato, o imputato in procedimento penale per delitto non colposo, o sottoposto a procedimento disciplinare: 60 giorni;

2) comunicazione del giudizio finale ovvero della qualifica finale relativa valutazione caratteristica: 60 giorni;

3) conferma della sede di servizio o trasferimento a seguito della notifica dell'intenzione di contrarre matrimonio: 180 giorni;

4) domande di prenotazione per la frequenza di corsi di qualificazione, specializzazione o abilitazione: 180 giorni;

5) esonero dalle qualificazioni o specializzazioni: 90 giorni;

6) nomina consegnatario per debito di custodia: 180 giorni;

7) transito in servizio permanente di marescialli e carabinieri: 180 giorni;

8) trasferimenti di sede a domanda e revoca degli stessi di sottufficiali, appuntati e carabinieri: 180 giorni;

9) rilascio copia dello stato di servizio o del foglio matricolare per uso amministrativo o per concorso: 180 giorni;

10) collocamento in aspettativa che non comporti riduzione o sospensione del trattamento stipendiale: 180 giorni;

11) collocamento in congedo per infermità del personale del ruolo appuntati e carabinieri in servizio permanente: 180 giorni;

12) cessazione dal servizio per rescissione della ferma del personale appartenente ai ruoli ispettori, appuntati e carabinieri: 180 giorni;

13) collocamento in aspettativa per congedo per la formazione: 30 giorni;

q) procedure amministrative collegate alla fase di formazione contrattuale:

1) procedimenti negoziali in economia: 90 giorni;

2) stipula atti negoziali in economia per i lavori del genio: 30 giorni dall'accettazione dell'offerta;

3) approvazione atti negoziali relativi ai lavori del genio: 60 giorni dalla stipula del contratto;

4) procedura di scelta del contraente a seguito di appalto concorso: 180 giorni;

5) procedura di scelta del contraente a seguito di asta pubblica: 180 giorni;

6) procedura di scelta del contraente a seguito di licitazione privata: 180 giorni;

procedura di scelta del contraente a seguito di trattativa privata: 180 giorni;

7) stipula contratto di appalto delle attività del Genio militare: 60 giorni dall'aggiudicazione;

8) approvazione contratto: 60 giorni dalla stipula;

r) procedure amministrative collegate alla fase di esecuzione contrattuale:

1) assunzione in carico di materiali codificati e non codificati: 60 giorni;

2) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni;

3) provvedimenti di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 60 giorni;

4) perfezionamento atti di transazione in materia contrattuale: 180 giorni;

5) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni;

6) decisioni in merito alle disapplicazioni di penalità: 180 giorni;

7) collaudo: 180 giorni;

8) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 30 giorni;

9) determinazione dell'amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni;

10) svincolo:

10.1) cauzione: 90 giorni;

10.2) cauzione per lavori genio: 120 giorni;

11) istruttoria per revisione prezzi: 90 giorni;

12) pagamenti: 180 giorni;

13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni;

14) atti integrativi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;

s) trattamento economico:

1) indennità varie: liquidazione: 180 giorni;

2) indennità di missione: liquidazione: 90 giorni;

3) trattenuta sulle competenze a seguito di pignoramenti: 60 giorni;

4) cessione pluriennale «INPDAP»; piccolo prestito «INPDAP»; atto di delega; cessione pluriennale garantita/assicurata: 60 giorni;

5) stipendio:

5.1) attribuzione ai sottufficiali: 150 giorni;

5.2) attribuzione agli ufficiali sino al grado di colonnello: 180 giorni;

5.3) cessioni poliennali (fasi endoprocedimentali di competenza): 60 giorni;

5.4) determinazione conseguente a disposizione di legge, collocamento in pubblica amministrazione o riserva, in ausiliaria, congedo, complemento: 180 giorni;

5.5) determinazione conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, richiamo dalla pubblica amministrazione o riserva, decesso, revoca sospensione dall'impiego: 150 giorni;

5.6) determinazione conseguente ad attribuzione benefici convenzionali: 180 giorni;

5.7) determinazione e conguagli relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio a seguito di rinnovi contrattuali, provvedimenti a carattere generale ovvero di natura particolare e complessa: 120 giorni;

5.8) determinazione in via provvisoria conseguente a collocamento in ausiliaria, congedo, complemento, attribuzione benefici convenzionali o disposizioni di legge: 180 giorni;

5.9) determinazione in via provvisoria conseguente a nomina, promozione, revoca o sospensione dall'impiego, decesso: 150 giorni;

5.10) determinazione in via provvisoria conseguente a ricostruzione di carriera: 180 giorni;

5.11) emissione autorizzazioni provvisoria di pagamento degli ufficiali: 90 giorni;

5.12) emissione decreti di attribuzione stipendio agli ufficiali: 90 giorni;

6) tabella di tramutamento: 45 giorni;

7) trasferimento: indennità e rimborsi: 180 giorni;

8) corresponsione premio per periodi di ferma volontaria contratta dagli ufficiali in servizio permanente in possesso di brevetto di pilota militare e dagli

ufficiali e sottufficiali in possesso dell'abilitazione di controllore del traffico aereo: 60 giorni;

9) compensi per lezioni a carattere non continuativo: 90 giorni;

t) trattamento previdenziale e pensionistico:

1) computo: 170 giorni;

2) emissione decreti:

2.1) di pensione, riscatti servizi preruolo e di ricongiunzione servizi: 90 giorni;

2.2) di computo o riscatto servizio non di ruolo: 180 giorni;

3) indennità di buonuscita:

3.1) liquidazione e riliquidazione: 15 giorni;

3.2) trasmissione e relativo progetto «INPDAP»: 15 giorni;

3.3) istruzione pratiche di riliquidazione a seguito di nuova normativa o di altra causa e inoltro all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche: 180 giorni;

3.4) istruzione pratiche di riscatto: 180 giorni;

4) pensione provvisoria comunicazioni varie all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche per l'aggiornamento del trattamento economico provvisorio;

5) fondo previdenza sottufficiali del personale militare: liquidazione: 60 giorni;

6) indennità supplementare cassa ufficiali del personale militare: liquidazione: 60 giorni;

7) indennità supplementare cassa ufficiali e fondo previdenza sottufficiali: riliquidazione: 60 giorni;

8) emissione dei decreti di pensione normale indiretta, in favore di personale civile e militare: liquidazione: 180 giorni;

9) pensione:

9.1) definitiva ordinaria di reversibilità: decretazione: 180 giorni;

9.2) definitiva ordinaria diretta: decretazione: 180 giorni;

9.3) normale diretta o di reversibilità: liquidazione: 180 giorni;

9.4) normale diretta o di reversibilità: riliquidazione (anche provvisoria): 180 giorni;

9.5) provvisoria ordinaria diretta: liquidazione: 120 giorni;

9.6) provvisoria; conguagli relativi al trattamento pensionistico a seguito di rinnovi contrattuali, provvedimenti a carattere generale ovvero di natura particolare e complessa: 180 giorni;

9.7) provvisoria; richieste di altre amministrazioni ed enti pubblici: 90 giorni;

10) ricongiunzione periodi assicurativi: 180 giorni;

11) riscatto ai fini previdenziali dei servizi resi in data antecedente all'iscrizione al fondo p.c., periodi di supervalutazione per servizi resi presso enti operativi o zone disagiate, definizione e trasmissione delibere: 180 giorni;

u) gestione piani caricatori militari: 60 giorni;

v) concessione del diploma di abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere per alcune categorie di ufficiali: 30 giorni;

z) approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro relativo alla materia di costruzioni di poligoni di tiro: 90 giorni;

aa) provvedimenti medico legali:

1) revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo, parere per la concessione di ulteriore visita di revisione: 90 giorni;

2) ricorsi avverso i giudizi medico legali adottati dagli ospedali militari, accoglimento o rigetto dei ricorsi (con eventuale concessione di ulteriori accertamenti sanitari): 90 giorni;

bb) benestare per derivazione d'acque e linee elettriche: 60 giorni;

cc) autorizzazioni alla costituzione di rifugi alpini: 120 giorni;

dd) transito di ufficiali, sottufficiali e volontari in servizio permanente non idonei al servizio militare nelle aree funzionali del personale civile del Ministero della difesa: 180 giorni;

ee) mantenimento in servizio del personale civile per un biennio oltre i limiti di età: 90 giorni.

2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera f), numero 1) decorrono dalla nomina della commissione d'inchiesta.

Art. 1047 *Unità organizzative competenti*

1. Le unità organizzative competenti per i procedimenti di cui all' *articolo 1046* sono individuate con determinazione di ciascun Capo di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, nell'ambito delle strutture dell'area periferica di rispettiva competenza.

2. Il Capo di stato maggiore della difesa individua con propria determinazione le unità organizzative competenti per i procedimenti di cui all' *articolo 1046* nell'ambito delle strutture interforze dell'area periferica.

Sezione IV

Categorie di documenti sottratti all'accesso

Art. 1048 *Documenti concernenti la sicurezza e la difesa nazionale e le relazioni internazionali*

1. I documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'*articolo 24 comma 4, della legge*, e dell'*articolo 9 del decreto*, in relazione all'interesse alla salvaguardia

della sicurezza, della difesa nazionale e delle relazioni internazionali, per un periodo massimo di 50 anni, sono i seguenti:

a) pianificazione attinente alla militarizzazione, pianificazione e capacità logistica;
b) politica d'impiego delle Forze armate;
c) ricerca, sviluppo, pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;
d) pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e manutenzione, dismissione di infrastrutture e aree;
e) addestramento e formazione del personale militare;
f) difesa delle basi, sicurezza delle infrastrutture, protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
g) relazioni tecniche sulle prove d'impiego dei materiali in sperimentazione: di cui all'elenco deliberato dal Consiglio dei Ministri della CEE in data 15 aprile 1958 per i quali si applica l'art. 346, par. 1-B, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea; [14]
h) utilizzazione di risorse civili a fini militari, in situazioni di crisi o di emergenza;
i) organizzazione dei servizi e della vita di presidio, caserma, bordo, aeroporto;
l) rapporti informativi sugli aspiranti all'arruolamento nelle Forze armate e sul personale militare arruolato;
m) concessione d'autorizzazioni all'accesso a infrastrutture militari o d'interesse per la difesa nazionale;
n) dottrine d'impiego delle Forze;
o) esigenze e requisiti operativi;
p) direttive e piani operativi NATO e nazionali;
q) programmazione, pianificazione, condotta e analisi di attività operative-esercitazioni NATO e nazionali;
r) tabelle ordinative organiche;
s) utenze telefoniche del personale preposto a particolari incarichi.

2. I documenti sottratti all'accesso, ai sensi del comma 1, per un periodo massimo a fianco di ciascuno indicato, sono i seguenti:

a) pianificazione relativa all'impiego del personale militare: 1 anno;
b) attività e documentazione, sia nazionale che NATO, alla quale è stata conferita classifica di segretezza o di riservatezza, derivante da esigenze di sicurezza dello Stato o delle installazioni: fino alla scadenza del periodo di validità dei provvedimenti operativi contenuti nella documentazione ovvero fino alla declassifica da parte dell'originatore, ove non specificatamente ovvero diversamente previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
c) attività e documentazione relativa a tutte le infrastrutture NATO e nazionali classificate: fino a quando la documentazione non venga abrogata o sostituita o finché le infrastrutture non vengano dismesse operativamente;
d) concessione di «nulla osta» di segretezza: 50 anni in relazione alla segretezza dell'informazione come definita dalla Autorità nazionale per la sicurezza;

e) accordi intergovernativi stipulati per la realizzazione di programmi militari di sviluppo, approvvigionamento ovvero supporto comune: 50 anni, limitatamente ai programmi o parte di essi da tutelare ai fini della sicurezza e comunque non oltre la vita operativa o durata dei materiali, dei sistemi d'arma o attività oggetto di accordo e sempre che non sia diversamente disposto nell'accordo stesso;

f) attività preparatoria per le assegnazioni di bilancio: fino alla pubblicazione del bilancio e, comunque, 50 anni per le informazioni la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza nazionale.

---

(14) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1049 *Documenti concernenti l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità*

1. I documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'*articolo 24, comma 4, della legge*, e dell'*articolo 9 del decreto*, in relazione all'interesse alla salvaguardia dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, per un periodo massimo di 50 anni, sono i seguenti:

a) attività dei servizi informativi e rapporti con i servizi per la sicurezza ovvero Direzione investigativa antimafia;

b) iniziative degli organismi internazionali intraprese in materia di tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

c) informative dei reparti dipendenti su soggetti ovvero sodalizi ritenuti collegati a organizzazioni criminali o eversive;

d) relazioni di servizio e altri atti o documenti presupposti per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti alla attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

e) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

f) atti e documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia, ivi compresi quelli relativi all'impiego e alla mobilità di contingenti di personale dell'Arma dei carabinieri, nonché i documenti sulla condotta del personale rilevanti ai fini di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e quelli relativi ai contingenti delle Forze armate poste a disposizione dell'autorità di pubblica sicurezza;

g) documenti attinenti alla dislocazione sul territorio dei presidi delle Forze di polizia, esclusi quelli aperti al pubblico;
h) relazioni tecniche sulle prove d'impiego dei materiali in sperimentazione;
i) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

2. I documenti sottratti all'accesso, ai sensi del comma 1, per un periodo massimo a fianco di ciascuno indicato, sono i seguenti:

a) trasferimenti disposti a tutela della pubblica amministrazione ovvero degli interessati, connessi a vicende al vaglio dell' autorità giudiziaria, a collusioni con ambienti controindicati o malavitosi, a motivi di incolumità personale: fino a quando continuano a sussistere le situazioni per le quali sono stati adottati i relativi provvedimenti e, comunque, ad avvenuta definizione della posizione giudiziaria;
b) struttura ordinativa e dotazioni organiche di personale, mezzi, armamento, e munizionamento tecnico dei reparti dell'Arma dei carabinieri: 50 anni con riferimento alla concreta utilizzazione dei mezzi, dell'armamento e munizionamento tecnico e alla dislocazione delle dotazioni organiche;
c) relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti inerenti adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni o autorizzazioni comunque denominati, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengano notizie relative a situazioni d'interesse per l'ordine e per la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità, o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità: fino a quando continui a sussistere l'interesse alla sottrazione all'accesso per le situazioni inerenti l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero l'attività di prevenzione e repressione della criminalità, e comunque non oltre 50 anni;
d) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori degli enti locali ai sensi dell' *articolo 142 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi degli *articoli 141*, comma 1, lettera a), *143* e *146 del decreto legislativo n. 267 del 2000* con esclusivo riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione delle indagini: fino a quando continui a sussistere la necessità di assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, e comunque non oltre 50 anni.

Art. 1050 *Documenti concernenti la salvaguardia della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese*

1. I documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'*articolo 24 comma 4, della legge* e dell'*articolo 9 del decreto*, in relazione all'interesse alla salvaguardia della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, per un periodo massimo a fianco di ciascuno indicato, sono i seguenti:

a) selezione psico-attitudinale: 50 anni solo per gli elementi informativi, la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi o il diritto di autore per quanto riguarda i test preposti dall'Amministrazione della difesa;
b) tabulati psico-attitudinali: 50 anni solo per gli elementi informativi la cui conoscenza possa ledere il diritto della riservatezza dei terzi;
c) accertamenti medico-legali inerenti le visite di leva: 50 anni solo per gli elementi informativi la cui conoscenza possa ledere il diritto della riservatezza dei terzi;
d) accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo, e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale e per dispensa dal servizio: 50 anni solo per gli elementi informativi la cui conoscenza possa ledere il diritto della riservatezza dei terzi;
e) attività e documentazione di carattere interno, anche se contenuta nei fascicoli personali, quali relazioni o rapporti di commissioni, uffici o funzionari sulle procedure da adottare e contenente giudizi di fattibilità e opportunità di provvedimenti: fino alla adozione del provvedimento, 50 anni per le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi:
f) attività istruttoria per l'iscrizione all'albo dei fornitori e appaltatori della Difesa: per le ditte giudicate idonee, fino all'iscrizione all'albo; per le ditte giudicate non idonee, fino al momento della partecipazione del giudizio, 50 anni per le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza delle ditte;
g) diritti coperti da privativa industriale e diritti riguardanti la proprietà intellettuale: 50 anni;
h) relazioni e pareri al vertice politico ovvero militare sull'attività di consigli, comitati, commissioni, gruppi di studio ovvero di lavoro: 50 anni, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi e la sicurezza nazionale;
i) documentazione caratteristica e matricolare:
1) per la documentazione caratteristica sottrazione all'accesso per 50 anni per i terzi;
2) per la documentazione matricolare sottrazione all'accesso per 50 anni per le sole informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi ai quali la documentazione si riferisce;
l) procedimenti disciplinari, per l'irrogazione di sanzioni di stato ovvero di corpo: fino all'emanazione del provvedimento, ma per 50 anni per quanto concerne le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi ovvero gli interessi essenziali alla sicurezza nazionale;

m) lavori degli organi consultivi delle Forze armate per la formazione di pareri: fino all'emanazione del parere, ma per 50 anni per le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi;

n) lavori e giudizi delle commissioni di avanzamento e delle commissioni giudicatrici: fino all'approvazione delle graduatorie di merito da parte del Ministro, ma per 50 anni per le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi;

o) valutazione per la redazione dei verbali di stima e delle schede segrete poste a base delle gare nazionali: fino all'aggiudicazione, ma per 50 anni per le informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei terzi ovvero interessi essenziali alla sicurezza nazionale.

Sezione V

Disposizioni finali

Art. 1051 *Integrazioni e modificazioni e verifica periodica*

1. I termini di cui alle sezioni II e III del presente capo sono stabiliti in base agli adempimenti procedimentali previsti alla data di entrata in vigore del regolamento; pertanto, qualora questi subiscano successive modificazioni, i competenti organi centrali propongono i nuovi termini da stabilire, previo coordinamento con il Segretario generale.

2. Analogamente si procede per i termini e le unità organizzative responsabili di nuovi procedimenti, ove le disposizioni legislative e regolamentari che li introducono non dispongano in merito.

3. Ogni tre anni, il Segretario generale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata, proponendo al Ministro di apportare le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 1052 *Forme di pubblicità*

1. Le disposizioni del presente titolo sono rese pubbliche anche attraverso le forme normalmente utilizzate dall'Amministrazione; le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

2. Gli uffici dell'Amministrazione tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedimentali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Titolo II

Identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1053 *Oggetto*

1. Il presente titolo identifica, in attuazione del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, di seguito denominato «decreto n. 196», i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'Amministrazione della difesa nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Art. 1054 *Individuazione dei tipi di dati trattati e delle operazioni eseguibili*

1. Nel capo II sono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico di cui agli *articoli 65*, *66*, *67*, *68*, *69*, *71*, *85*, *98* e *112 del decreto n. 196*.

2. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente titolo sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, in particolare nell'ipotesi in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

3. Le operazioni eseguibili mediante comunicazione e trasferimento all'estero, individuate nel presente titolo, sono ammesse soltanto se indispensabili all'adempimento degli obblighi o allo svolgimento dei compiti di volta in volta indicati per il perseguimento delle specifiche finalità di rilevante interesse

pubblico e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

4. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

Capo II

Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Art. 1055 *Reclutamento e formazione del personale militare e assunzione del personale civile*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico dell'instaurazione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *art. 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in materia di reclutamento e formazione del personale militare avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) concorsi allievi dei licei militari;
b) concorsi allievi accademie;
c) concorsi allievi ufficiali in ferma prefissata;
d) concorsi allievi ufficiali piloti di complemento;
e) ammissione ufficiali in ferma prefissata alla rafferma annuale;
f) concorsi ufficiali del ruolo normale a nomina diretta;
g) concorsi ufficiali dei ruoli speciali;
h) concorsi ufficiali direttori e vice direttori di banda delle Forze armate;
i) ammissione alla ferma biennale degli ufficiali di complemento;
l) concorsi per reclutamento allievi marescialli di Esercito italiano, Marina militare e Aeronautica militare e allievi ispettori dell'Arma dei carabinieri;
m) concorsi per il reclutamento allievi sergenti di Esercito italiano, Marina militare e Aeronautica militare e allievi sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri;
n) concorsi per il reclutamento degli orchestrali delle Forze armate;
o) concorsi per volontari;
p) concorsi per transito nel servizio permanente dei volontari in ferma o rafferma;
q) concorsi per transito dei volontari in ferma o rafferma nelle Forze di polizia;
r) concorsi straordinari per il transito in servizio permanente e ulteriori concorsi assimilabili ai precedenti;
s) ammissioni ai corsi di formazione e alle carriere di ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di instaurazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’ *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in materia di assunzione del personale civile della Difesa avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) assunzione personale delle aree funzionali;
b) assunzione dirigenti;
c) assunzione categorie protette.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e delle norme di legge sull’assunzione del personale civile e delle categorie protette.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
  4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione agli enti internazionali presso i quali il personale militare presta servizio, con conseguente trasferimento dei dati all'estero, ai sensi dell’ *articolo 43 del decreto n. 196*, ai fini della necessaria notifica di atti afferenti alla corretta gestione del rapporto di lavoro, quali quelli relativi agli accertamenti sanitari connessi all'idoneità al servizio militare, ovvero per le comunicazioni di carattere giudiziario con riflessi sullo stato giuridico e sull'impiego, limitatamente ai casi in cui ciò risulti indispensabile ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;
b) comunicazione all’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e alla Corte dei conti, ai fini della registrazione dei decreti di assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

6. Il trattamento dei dati di cui ai commi 1 e 2 e il relativo flusso informativo comprendono:

a) l’acquisizione delle domande di assunzione;
b) il controllo dei requisiti per l'assunzione;
c) la raccolta delle informazioni circa il possesso delle qualità morali e di condotta da parte degli aspiranti all'assunzione;
d) l’organizzazione delle prove d'idoneità e la convocazione dei candidati;
e) lo svolgimento delle prove d'idoneità;
f) la comunicazione dei risultati delle prove;

g) la richiesta e l’acquisizione dei documenti attestanti il possesso di tutti i requisiti dichiarati, procedimenti di nomina.

7. Le comunicazioni di dati sensibili anche mediante trasferimento dei dati all'estero avvengono esclusivamente con riguardo alla fase del controllo dei decreti di assunzione delle categorie protette, ovvero nell'ipotesi in cui l'interessato si trovi a prestare servizio presso un organismo internazionale e si renda necessario notificargli atti attraverso questo ultimo.

8. Si può procedere, altresì, a forme di estrazione e comunicazione dei dati in caso di ulteriori accertamenti sanitari richiesti dall'interessato presso gli organi medico-legali di secondo grado dell’Amministrazione; in tale caso la comunicazione avviene a richiesta dell'interessato.

Art. 1056 *Documentazione del personale militare e civile*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro, ai sensi dell’ *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in materia di documentazione del personale militare e civile della Difesa avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) gestione della documentazione caratteristica e matricolare;
b) rilascio attestazione per benefici combattentistici;
c) rilascio carta multiservizi difesa;
d) cancellazione dalla documentazione matricolare di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale;
e) aggiornamento documentazione matricolare;
f) cancellazione dalla documentazione matricolare di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari;
g) impianto custodia e aggiornamento degli stati di servizio e della documentazione caratteristica.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) convinzioni:
 1) politiche;
 2) sindacali;
b) stato di salute:

1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;

c) dati di carattere giudiziario.

4. Nessuno dei procedimenti, a eccezione di quelli presupposti al riconoscimento dei benefici previdenziali e assistenziali e limitatamente ai dati strettamente indispensabili, consente la comunicazione dei dati sensibili ad altri enti della pubblica amministrazione.

5. Con riguardo alla documentazione caratteristica, personale e matricolare, ne è prevista la compilazione, l'aggiornamento e la custodia con la trasmissione dei giudizi e la visione integrale da parte dell'interessato.

6. La documentazione caratteristica non reca al proprio interno dati idonei a rivelare lo stato di salute del valutato, ove non strettamente indispensabile.

7. Nell'ambito della documentazione matricolare del personale militare, nei fascicoli personali del personale civile e nella cartella personale per il personale militare sono contenuti dati sanitari, nonché dati riguardanti procedimenti o provvedimenti giudiziari e disciplinari; nei fascicoli personali per il personale civile, possono inoltre essere contenuti dati riguardanti le convinzioni politiche o sindacali in relazione all'applicazione di istituti previsti dalla disciplina di rango legislativo e regolamentare dei rapporti di lavoro.

Art. 1057 *Gestione del rapporto di impiego o di servizio del personale militare e del rapporto di lavoro del personale civile*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nella specifica materia, con riguardo al personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) il collocamento in aspettativa per motivi sanitari e per motivi privati;
b) la perdita del grado e reintegrazione nel grado;
c) la cessazione dal servizio;
d) la promozione al grado superiore per ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa;
e) l'iscrizione nel ruolo d'onore;
f) il collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato;
g) la revoca del provvedimento di riforma;

h) la rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado;
i) il transito di ruolo;
l) il transito nei ruoli del personale civile per accertata permanente inidoneità fisica al servizio militare;
m) la cessazione dal servizio d'autorità;
n) la formazione delle aliquote di avanzamento;
o) l’esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti;
p) le rettifiche della decorrenza delle promozioni;
q) il transito dall'ausiliaria nella riserva;
r) le dimissioni e i proscioglimenti dalla ferma ufficiali, sottufficiali, graduati, militari di truppa, compresi gli allievi delle scuole e degli istituti delle Forze armate;
s) i richiami in servizio e la cessazione dagli stessi;
t) le procedure concorsuali per avanzamento;
u) la riammissione in servizio;
v) le procedure selettive interne diverse dall'accesso iniziale nell'Amministrazione militare e per assunzione di incarichi in particolari specialità.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’ *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nella specifica materia, con riguardo al personale civile della Difesa, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) le procedure di riqualificazione del personale appartenente alle aree funzionali;
b) il conferimento di incarichi dirigenziali, l’assunzione personale delle aree funzionali.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sull’assunzione e il rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

1) comunicazione agli enti internazionali presso i quali il personale militare presta servizio, anche mediante trasferimento dei dati all'estero, ai sensi dell’

articolo 43 del decreto n. 196, ai fini della necessaria notifica di atti incidenti sullo stato giuridico e sull'avanzamento dell'interessato;

2) comunicazione all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e Corte dei conti, con riguardo alla registrazione dei decreti che incidono sullo stato giuridico del personale legati a ragioni di carattere sanitario o giudiziario; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari all'esterno è prevista con esclusivo riguardo alla fase del controllo e del perfezionamento degli atti;

3) comunicazione al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, limitatamente alla gestione del rapporto di lavoro relativo al personale del Corpo delle capitanerie di porto;

4) comunicazione ai dicasteri presso i quali transiti il personale volontario in ferma, ai fini della corretta gestione del rapporto di lavoro.

Art. 1058 *Impiego del personale*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di impiego del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) pianificazione pluriennale dell'impiego;

b) ordini di trasferimento per la dislocazione delle risorse umane sul territorio nazionale e all'estero;

c) trasferimenti di sede a domanda;

d) ammissione: revoca, anticipazione e rinvio frequenza corsi obbligatori e non obbligatori;

e) impiego conseguente a qualificazione, dequalificazione e abilitazioni varie;

f) trasferimento a domanda ai sensi della *legge 5 febbraio 1992, n. 104*;

g) trasferimenti per mandati politici rappresentativi;

h) assegnazioni temporanee;

i) rilascio passaporto di servizio e rilascio tessere personali di riconoscimento;

l) nomine ad alte cariche militari;

m) transito categoria/specialità dei sottufficiali;

n) ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ed eventuali altri corsi;

o) assegnazione a domanda di accompagnatori di grandi invalidi;

p) attribuzione, revoca ovvero cambio di categoria ovvero incarico;

q) selezione personale da avviare all'estero in posti interforze e multinazionali;

r) esonero da specializzazioni, qualificazioni o abilitazioni varie;

s) trasferimenti temporanei;

t) assegnazione, proroga e revoca alloggi di servizio.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di impiego del personale civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) trasferimenti, comandi, fuori ruolo;
b) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
c) riconversione professionale;
d) mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica;
e) rilascio del passaporto di servizio.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
  4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione alle amministrazioni di destinazione del personale in posizione di comando.

6. In caso di dislocazione di equipaggi militari marittimi o aeronautici o di reparti o di contingenti multinazionali interforze all'estero in Paesi terzi per operazioni o esercitazioni militari, viene posto in essere il trasferimento dei relativi dati ai sensi dell'*articolo 43 del decreto n. 196*.

Art. 1059 *Assenze per motivi di salute e di famiglia*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro, ai sensi dell' *art. 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili in materia di assenze per motivi di salute e

di famiglia, con riguardo al personale militare e civile della Difesa, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti, attività ed eventi:

a) assenze per malattia;
b) licenza straordinaria di convalescenza e aspettative per motivi di salute;
c) ricovero;
d) tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche (tossicodipendenza e alcoolismo);
e) tutela dei dipendenti portatori di handicap;
f) congedi per maternità e paternità;
g) congedi parentali;
h) congedi e i permessi per l'assistenza a portatori di handicap;
i) congedi per eventi e cause particolari;
l) aspettativa per motivi privati;
m) licenze straordinarie e permessi per gravi motivi di famiglia e per esigenze personali.

2. Il trattamento dei dati sensibili è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
  4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione alle aziende sanitarie locali per l'accertamento dei requisiti di legge.

5. I dati pervengono agli uffici competenti in materia di gestione del personale, su iniziativa del dipendente, ovvero dietro richiesta dell'Amministrazione e sono custoditi in forma cartacea nel fascicolo personale.

6. Su richiesta dell'interessato possono essere raccolti anche dati relativi ai propri familiari, ai fini dell'applicazione di istituti previsti dalla disciplina normativa dei rapporti di lavoro, nonché per lo svolgimento del rapporto di impiego fra l'interessato e l'Amministrazione della difesa.

Art. 1060 *Sicurezza e igiene sul lavoro e attività medico legale per i dipendenti*

1. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro e dell’applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi degli *articoli 85* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e attività medico legali della Difesa per i dipendenti, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti, attività ed eventi:

a) pratiche sanitarie relative alla concessione di cure termali, idropiniche, inalatorie;
b) infortuni sul lavoro;
c) accertamento malattie professionali personale civile;
d) riconoscimento lesioni o infermità dipendenti da causa di servizio;
e) equo indennizzo;
f) vaccinazione personale militare e civile;
g) tenuta cartella sanitaria personale militare e civile;
h) accertamento del possesso dei requisiti qualificanti per l'accesso a specifici impieghi;
i) verifica requisiti previsti in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro;
l) verifiche fattori di rischio;
m) sorveglianza sanitaria di medicina del lavoro;
n) infortuni extralavorativi;
o) collocamento in aspettativa;
p) indennità speciale una tantum per le Forze di polizia;
q) attività di profilassi individuale e di reparto o di equipaggio;
r) aspetti sanitari di radio protezionistica;
s) comunicazioni e notifiche di assenze per malattie/lesioni gravi comportanti il collocamento in aspettativa;
t) inabilità permanente, ovvero morte del personale.

2. Il trattamento dei dati sensibili è effettuato ai sensi delle seguenti norme primarie:

a) *legge 30 aprile 1962, n. 283*;
b) *decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124*;
c) *legge 11 luglio 1980, n. 312*;
d) *decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81*;
e) *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230*;
f) *decreto legislativo 26 maggio 2000, n. 241*;
g) *legge 24 ottobre 2000, n. 323*;
h) *decreto-legge 29 dicembre 2000, n. 393*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 febbraio 2001, n. 27*;
i) *legge 16 gennaio 2003, n. 3*;
l) *decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 193*.

3. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione al Comitato di verifica presso il Ministero dell'economia e delle finanze, per il previsto parere in materia di cause di servizio e di equo indennizzo;
b) comunicazione all’Autorità di pubblica sicurezza e, per il solo personale civile, all’Istituto nazionale di assicurazione per gli infortuni sul lavoro e all’organo di vigilanza presso le aziende sanitarie locali, per gli infortuni sul lavoro;
c) comunicazione all’Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro e all’organo di vigilanza presso le aziende sanitarie locali, ai fini della trasmissione della cartella sanitaria dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;
d) comunicazione agli enti internazionali presso i quali il personale militare presta servizio, con conseguente trasferimento dei dati all'estero, ai sensi dell’ *articolo 43 del decreto n. 196*, ai fini della necessaria notifica di atti afferenti alla corretta gestione del rapporto di lavoro.

5. La raccolta dei dati sensibili avviene presso l'interessato e presso le strutture sanitarie, a cura del personale sanitario, in relazione ai procedimenti avviati a iniziativa di parte o d'ufficio.

6. La trattazione e la comunicazione dei dati sensibili concernenti lo stato di salute sono attuate dagli uffici periferici e centrali competenti alla trattazione delle varie fasi del procedimento.

Art. 1061 *Monitoraggio e ricerca scientifica*

1. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico della gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro, dei compiti del Servizio sanitario nazionale e degli scopi scientifici, ai sensi degli *articoli 85*, *98* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili in materia di ricerca scientifica e

monitoraggio sanitario del personale militare e civile della Difesa impiegato in missioni internazionali avviene ai sensi del presente articolo.

2. Il trattamento dei dati sensibili è effettuato ai sensi del *decreto-legge 29 dicembre 2000, n. 393*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 febbraio 2001, n. 27* e del *decreto-legge 20 gennaio 2004, n. 9*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 12 marzo 2004, n. 68*.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
  4) anamnesi familiare.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione dei dati sanitari del personale impiegato in missioni internazionali agli organi preposti dalla normativa di settore a svolgere l'attività di ricerca scientifica e di monitoraggio.

5. L'adesione alle campagne di monitoraggio è volontaria in ogni sua fase e a tale scopo, in occasione di ciascuna visita medica l'interessato rilascia apposita dichiarazione di voler aderire alla campagna di monitoraggio.

6. Il monitoraggio consiste in una serie di visite mediche e di accertamenti di laboratorio che possono anche essere svolti oltre che dalle strutture sanitarie militari in territorio nazionale e all'estero, anche dalle strutture sanitarie del Servizio sanitario nazionale, secondo le procedure previste dalla normativa di settore.

7. La raccolta dei dati sensibili avviene presso l'interessato e presso le strutture sanitarie a cura del personale sanitario.

8. Il trattamento dei dati personali di carattere sanitario avviene esclusivamente nel caso in cui l'utilizzo di informazioni personali sulla salute delle persone interessate sia ritenuto indispensabile per svolgere l'attività di monitoraggio e la ricerca scientifica prevista dalla legge, non essendo sufficiente l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

9. Le modalità di esecuzione del monitoraggio avvengono comunque nel rispetto dei limiti e secondo le modalità indicate dalle leggi di riferimento e dei relativi regolamenti di attuazione.

Art. 1062 *Assistenza sanitaria in favore dei dipendenti e dei terzi*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico connessa con i compiti degli organismi sanitari pubblici, ai sensi dell' *articolo 85 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di assistenza sanitaria della Difesa in favore dei dipendenti e dei terzi, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti, attività ed eventi:

a) soccorso e assistenza sanitaria di emergenza;
b) assistenza specialistica ambulatoriale e di riabilitazione;
c) attività immuno-trasfusionale;
d) ricovero ospedaliero;
e) attività autoptica;
f) tenuta cartella sanitaria;
g) infortuni extralavorativi;
h) attività di profilassi individuale e collettiva;
i) aspetti sanitari di radio protezionistica;
l) denuncia di malattie infettive.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi delle seguenti norme di legge:

a) *regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265*;
b) *decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 128*;
c) *legge 26 luglio 1975, n. 354*;
d) *legge 23 dicembre 1978, n. 833*;
e) *legge 13 maggio 1978, n. 180*; [15]
f) *decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322*;
g) *legge 4 maggio 1990, n. 107*;
h) *decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1990, n. 285*;
i) *legge 25 febbraio 1992, n. 210*;
l) *decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502*;
m) *legge 29 dicembre 1993, n. 578*;
n) *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230*;
o) *legge 3 aprile 2001, n. 120*;
p) *decreto-legge 18 settembre 2001, n. 347*, convertito, con modificazioni dalla *legge 16 novembre 2001, n. 405*;
q) *legge 21 ottobre 2005, n. 219*.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
   1) patologie attuali;
   2) patologie pregresse;

3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione all’azienda sanitaria di residenza dell'interessato, nei casi previsti dalla normativa di settore;
b) comunicazione agli ospedali pubblici o privati per la ricerca posti letto, per trasferimenti del malato;
c) comunicazione all’autorità giudiziaria e alle Forze di polizia;
d) comunicazione al Ministero della salute e alla azienda sanitaria locale, per la denuncia di casi di malattie infettive e diffusive;
e) comunicazione ai centri di coordinamento regionale immuno-trasfusionali;
f) riscontro a esami commissionati da presidi ospedalieri e da unità operative di medicina generale;
g) comunicazione al comune ove è avvenuto il decesso;
h) comunicazione all’autorità giudiziaria, ove la comunicazione del decesso sia prevista da obblighi di legge.

5. In caso di soccorso e assistenza sanitaria di emergenza:

a) i dati afferenti allo stato di salute della persona soccorsa sono acquisiti dall'operatore al momento della richiesta di intervento e sono da questi comunicati agli operatori del mezzo di soccorso;
b) durante il trasporto sono riportate nella scheda di soccorso i dati anagrafici, l'anamnesi, ove possibile, e le operazioni di assistenza compiute; nel caso in cui il paziente abbia necessità di ricovero, viene trasportato presso l'ospedale più idoneo al trattamento della patologia;
c) presso l'ospedale militare il personale infermieristico procede all'accoglienza e alla compilazione della scheda di TRIAGE con la relativa assegnazione del codice colore di priorità di accesso agli ambulatori; il medico di pronto soccorso completa il dato di TRIAGE con i dati clinico-anamnestici di pertinenza medica, i quali vengono trasmessi ad altro personale medico per consentire gli ulteriori accertamenti urgenti, ovvero per l'eventuale trasferimento in regime di ricovero presso altra struttura ospedaliera. In caso di dimissione dal pronto soccorso, il personale sanitario addetto procede all'archiviazione della pratica, dopo aver consegnato la copia integrale dei documenti all'utente.

6. In caso di assistenza specialistica ambulatoriale e di riabilitazione:

a) il trattamento dei dati è correlato all'erogazione in regime ambulatoriale di prestazioni specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio, di riabilitazione;
b) la prescrizione può essere effettuata dal medico militare, presso il comando o ente d'appartenenza dell'interessato, dal medico di medicina

generale o da altro medico del servizio sanitario regionale ed è utilizzata dal paziente ai fini della prenotazione della prestazione presso la struttura sanitaria militare;

c) il referto delle prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio è conservato in forma cartacea e informatica;

d) i dati relativi all'anamnesi familiare sono raccolti presso l'interessato solamente quando ciò sia strettamente indispensabile per la diagnosi e la cura della salute;

e) con riguardo alla riabilitazione i dati sensibili concernono lo stato di salute e di autonomia del soggetto, con le indicazioni del quadro riabilitativo e assistenziale ritenuto necessario.

7. In caso di attività immuno-trasfusionale:

a) i dati riguardano donatori, sacche e riceventi, per garantire la tracciabiltà di ogni unità di emocomponenti; i dati relativi al donatore contenuti nella scheda di cui al *decreto del Ministro della salute 3 marzo 2005*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 13 aprile 2005, n. 85, sono trattati nell'ambito del processo di selezione del donatore a cura della struttura trasfusionale che ne cura la conservazione;

b) le unità di sangue e di emocomponenti vengono raccolti in sacche etichettate conformemente al *decreto del Ministro della sanità 25 gennaio 2001*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 3 aprile 2001, n. 78, le quali, in particolare, recano il numero identificativo della donazione attraverso il quale è possibile risalire al donatore, ove ciò risulti necessario;

c) i dati relativi al ricevente sono trattati e conservati sia dalla struttura di immuno-ematologia e trasfusionale, sia dalla struttura di degenza presso la quale il paziente è sottoposto al trattamento trasfusionale.

8. In caso di ricovero ospedaliero:

a) il trattamento dei dati riguarda le attività collegate alle attività di ricovero ospedaliero che può avvenire sia in modo programmato, sia in urgenza. Nell'ambito dell'attività di ricovero ospedaliero il trattamento dei dati è conciato alle seguenti attività:

1) cartelle cliniche di ricovero;
2) diari clinici relativi ai ricoverati;
3) registri nosologici;
4) registri delle prenotazioni;
5) schede di dimissione;
6) relazione clinica di dimissione diretta al medico di famiglia;
7) archivi di attività diagnostiche e terapeutiche;
8) registri di sala operatoria;
9) registri delle trasfusioni;
10) registri dei decessi, delle autopsie e delle certificazioni di morte;
11) attività amministrativo contabili: registro della lamentele degli utenti;

b) lo stesso può dar luogo al trattamento dei dati giudiziari quando questo riguardi cittadini detenuti o internati;

c) in caso di decesso presso la struttura ospedaliera militare si eseguono attività certificatorie finalizzate alla autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione;

d) l'attività autoptica viene svolta solamente per gli accertamenti diagnostici in caso di decesso in cui sussistono dubbi sulla causa della morte;

e) l'ospedale militare redige le schede di morte con finalità epidemiologica e statistica;

f) la raccolta dei dati sensibili avviene presso l'interessato e presso le strutture sanitarie pubbliche e private dai quali viene trasferito il malato.

---

(15) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1063 *Attività medico legale in favore di terzi*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico connessa con i compiti degli organismi sanitari pubblici, ai sensi dell' *articolo 85 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di attività medico legali della Difesa in favore dei terzi, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti, attività ed eventi:

a) attività medico-legale in favore di soggetti estranei all'Amministrazione, al fine del rilascio di abilitazioni, licenze, attestati aeronautici, ovvero per il riconoscimento di benefici pensionistici, assistenziali;

b) risarcimento danni da emotrasfusione;

c) attività medico-legale in sede giurisdizionale e giustiziale, su richiesta dell'autorità giudiziaria, dell'avvocatura dello Stato e di tutte le Amministrazioni dello Stato; soccorso e assistenza sanitaria di emergenza.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi delle seguenti norme primarie:

a) *legge 11 marzo 1926, n. 416*;

b) *legge 23 dicembre 1978, n. 833*;

c) *legge 22 dicembre 1980, n. 913*;

d) *decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309*;

e) *legge 8 agosto 1995, n. 335*;

f) *legge 21 ottobre 2005, n. 219*.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:

1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;

b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione al datore di lavoro privato o pubblica amministrazione dell'interessato sottoposto all'accertamento della idoneità a svolgere le specifiche mansioni, limitatamente al giudizio d'idoneità;
b) comunicazione al datore di lavoro dell'interessato al fine del riconoscimento di benefici pensionistici;
c) comunicazione agli ospedali pubblici o privati per la ricerca posti letto, per trasferimenti del malato;
d) comunicazione alla Motorizzazione civile per il rilascio e il rinnovo della patente di guida civile;
e) comunicazione alle prefetture-uffici territoriali del Governo e questure, per finalità connesse al rilascio del porto d'armi limitatamente al giudizio di idoneità;
f) comunicazione ai Servizi di assistenza sanitaria naviganti (SASN);
g) comunicazione all'Istituto nazionale per la previdenza sociale, ai fini previdenziali.

5. La raccolta dei dati avviene presso l'interessato o presso il datore di lavoro con riguardo alla documentazione strettamente necessaria all'espletamento dell'attività medico-legale richiesta; la suddetta raccolta avviene presso le strutture sanitarie e a cura di personale sanitario.

6. Il dato viene archiviato presso la struttura sanitaria secondo le disposizioni di sicurezza dettate dalla normativa vigente.

7. Le amministrazioni pubbliche o private possono richiedere alle strutture sanitarie militari pareri e consulenze medico-legali in materia di dipendenza da causa di servizio, benefici accessori e ogni altro indennizzo previsto da istituti normativi che contemplano la competenza di accertamento presso organi sanitari del Ministero della difesa; tali organi effettuato l'accertamento sanitario delle condizioni psico-fisiche dell'interessato nell'ambito delle loro competenze e predispongono il parere o la consulenza medico-legale da comunicare all'Amministrazione richiedente.

8. La struttura sanitaria militare trasmette alla Motorizzazione civile il certificato di idoneità, recante l'eventuale obbligo di protesi correttive per la vista e l'udito, ai fini del rilascio o del rinnovo delle patenti per la conduzione di veicoli; analoga comunicazione viene effettuata alle competenti questure e prefetture-uffici territoriali del Governo per la licenza del porto d'armi.

9. Gli organi sanitari dell'Aeronautica militare effettuano, ai sensi della normativa vigente, visite mediche di accertamento dell'idoneità psico-fisica dei titolari di licenza o attestati aeronautici civili; le visite riguardano privati cittadini, dipendenti di compagnie commerciali, nonché personale di altre amministrazioni, ivi incluse le Forze di polizia e i Corpi armati dello Stato. I dati sanitari raccolti sono esclusivamente quelli strettamente indispensabili alla formulazione dei giudizi di idoneità ovvero inidoneità psico-fisica; tali giudizi sono comunicati al datore di lavoro privato o pubblico, nonché agli organi dell'aviazione civile e ai servizi di assistenza sanitaria ai naviganti.

Art. 1064 *Disciplina*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di disciplina del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) procedimento disciplinare per l'irrogazione di una sanzione disciplinare di corpo;
b) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo;
c) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
d) esame di provvedimenti giurisdizionale a fini disciplinari;
e) procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di stato;
f) reintegrazione nel grado a seguito di perdita del grado quale sanzione di stato;
g) applicazione, cessazione degli effetti e revoca di misure disciplinari precauzionali;
h) trattazione delle istanze per conferire con le autorità centrali e periferiche;
i) comunicazione al prefetto dei casi di tossicodipendenza.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di disciplina del personale civile della Difesa, avviene esclusivamente nell'ambito dei procedimenti disciplinari.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:

1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;

b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione al Prefetto ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dall'*articolo 75, del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309*, in materia di tossicodipendenza;
b) comunicazione prevista dall' *articolo 929 del codice* di sottoporsi agli accertamenti sanitari.

Art. 1065 *Ispezioni, inchieste e responsabilità civile, amministrativa e contabile*

1. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro e di controllo e ispettive, ai sensi degli *articoli 67* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di ispezioni, inchieste e responsabilità civile amministrativa e contabile del personale militare e civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) inchieste volte all'accertamento di responsabilità amministrativa, contabile e civile;
b) inchieste sommarie e formali su gravi incidenti, inclusi quelli di volo;
c) denunce di reato e di danno erariale;
d) attività ispettiva volta all'accertamento della legittimità, dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
e) recupero danno erariale;
f) riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti con sentenza o ordinanza esecutiva;
g) evasione di istanze ed esposti vari.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi della vigente normativa di legge in materia di controlli e di responsabilità civile, amministrativa e contabile.

3. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:

1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiari;

b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione alla Corte dei conti per responsabilità amministrativa e contabile;
b) comunicazione alle altre autorità giudiziarie, con riguardo a notizie rilevanti sotto il profilo giudiziario, emerse nel corso delle indagini.

5. La commissione di inchiesta o l'ufficiale inquirente, nominati al fine di accertare possibili responsabilità di carattere amministrativo, contabile o civile, possono trattare nello svolgimento delle indagini dati giudiziari e sensibili delle persone coinvolte negli accertamenti, nei limiti in cui ciò risulti indispensabile all'espletamento delle attività ispettive; tali dati possono essere ricompresi:

a) nella denuncia alla procura generale della Corte dei conti;
b) nella successiva comunicazione dell'esito dell'inchiesta alla medesima Corte dei conti;
c) nelle eventuali risultanze disciplinari o penali che fungono da presupposto dell'azione ispettiva.

6. La commissione di investigazione per gli incidenti di volo trasmette i risultati dell'indagine, che può comprendere dati afferenti lo stato di salute, nonché dati giudiziari, all'alto comando da cui dipende il velivolo; quest'ultimo invia la documentazione alle autorità competenti per l'eventuale denuncia alla Corte dei conti.

7. L'ufficiale inquirente, per le inchieste sommarie, e la commissione d'inchiesta, per le inchieste formali, comunicano gli esiti delle indagini all'autorità che ha disposto l'inchiesta e provvedono alle comunicazioni alle autorità giudiziarie competenti, secondo la normativa vigente, ove emergano danni erariali o commissione di reati.

Art. 1066 *Rimborso delle spese legali*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*,

il trattamento dei dati giudiziari, in materia di rimborso delle spese legali per il personale militare, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) istruttoria dell'istanza di rimborso di spese legali;
b) valutazione dei pareri gerarchici e della connessione dei fatti con il servizio od obblighi istituzionali;
c) pagamento delle spese legali e di giudizio a seguito di conforme giudizio di congruità dell'Avvocatura generale dello Stato;
d) trattazione delle istanze di gratuito patrocinio;
e) istruttoria delle istanze di anticipo spese legali;
f) valutazione di pareri gerarchici;
g) valutazione rispondenza dei fatti ai requisiti previsti dalla normativa specifica;
h) pagamento delle somme di rimborso in anticipo.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell’ *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati giudiziari, in materia di rimborso delle spese legali per il personale civile della Difesa, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) liquidazione spese di giudizio;
b) liquidazione somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori.

3. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV, V e VI del codice, della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile e di quella processuale vigente.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione all’Avvocatura generale dello Stato per l'acquisizione del prescritto parere di congruità;
b) comunicazione all’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, ai fini del pagamento delle somme riconosciute all'interessato a titolo di rimborso.

5. Ai fini del corretto espletamento del procedimento di rimborso delle spese legali, vengono necessariamente in trattazione i dati giudiziari, e in particolare la sentenza di assoluzione del pubblico dipendente e il suo integrale contenuto.

6. I principali tipi di trattamento sono l'acquisizione e l'esame di atti giudiziari, la loro valutazione ai fini dell'accertamento della connessione diretta dei fatti contestati con il servizio e, in definitiva, della sussistenza del diritto al rimborso.

7. L'attività procedimentale comporta la comunicazione, archiviazione e, ove del caso, distruzione secondo modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 1067 *Ricompense, onorificenze e riconoscimenti*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di conferimento di onorificenze e ricompense, ai sensi dell' *articolo 69 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di ricompense, onorificenze e riconoscimenti, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) concessione di ricompense, onorificenze, riconoscimenti e decorazioni;
b) formazione dell'Albo d'oro.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV, V e VI del codice, e della normativa sulla concessione delle ricompense al valor civile e delle onorificenze dell'ordine al merito della Repubblica italiana.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
b) dati di carattere giudiziario;
c) convinzioni politiche, limitatamente agli eventi bellici del secondo conflitto mondiale.

4. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione al Ministero dell'interno per l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione delle medaglie al valore o merito civile;
b) comunicazione alla Giunta per le onorificenze dell'ordine al merito della Repubblica italiana istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
c) comunicazione all'Ufficio centrale del bilancio, per le onorificenze e le decorazioni il cui conferimento comporta spese aggiuntive.

5. I dati necessari sono acquisiti presso l'interessato o presso i terzi esclusivamente allo scopo di verificare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti per la concessione delle onorificenze, dei riconoscimenti, delle ricompense e delle decorazioni.

6. La trattazione delle pratiche relative ai militari caduti e dispersi in tempo di guerra e di grave crisi internazionale, ai fini della formazione dell'Albo d'oro,

comporta il trattamento di dati sensibili indicati nel comma 2, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità.

Art. 1068 *Distacchi per assunzione di cariche politiche e sindacali*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili, in materia di distacchi per assunzione di cariche politiche del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) collocamento in aspettativa senza assegni per militari eletti al Parlamento nazionale, quello europeo, nei Consigli regionali e degli enti territoriali;
b) permessi e licenze per la partecipazione alle sedute dei Consigli di enti territoriali.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili, in materia di distacchi per assunzione di cariche politiche e sindacali del personale civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) distacchi, aspettative, permessi sindacali;
b) aspettative e permessi per cariche pubbliche elettive;
c) aspettative e permessi per funzioni pubbliche.

3. Il trattamento dei dati sensibili è effettuato ai sensi dei libri IV eV del codice della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) convinzioni:
  1) politiche;
  2) sindacali.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

1) comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell' *articolo 50 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

2) comunicazione alle istituzioni rappresentative presso cui il personale svolge il proprio mandato rappresentativo.

6. I dati pervengono agli uffici competenti in materia di gestione del personale, su iniziativa del dipendente, ovvero previa richiesta dell'Amministrazione. Sono custoditi, in forma cartacea, nel fascicolo personale, nonché comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e alle istituzioni rappresentative presso le quali l'interessato espleta il proprio mandato.

7. La trattazione dei dati sindacali si riferisce esclusivamente al personale civile.

Art. 1069 *Trattamento economico continuativo fisso ed eventuale del personale in attività di servizio*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di trattamento economico continuativo fisso ed eventuale del personale militare in attività di servizio, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) decretazioni stipendiali ufficiali;
b) determinazioni stipendiali sottufficiali e truppa in servizio permanente;
c) determinazioni stipendiali in via provvisoria a ufficiali, sottufficiali, graduati e militari di truppa conseguenti a: nomine, promozioni, ricostruzioni di camera, attribuzione benefici convenzionali, disposizioni di legge, revoca sospensione dall'impiego, richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva, decesso, collocamento ausiliaria, congedo assoluto, complemento o riserva;
d) determinazione di attribuzione indennità operative e supplementari;
e) individuazione categorie personale aventi titolo all'indennità di rischio;
f) maggiorazione indennità operativa di base;
g) autorizzazione alla proroga dell'indennità di aeronavigazione.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di trattamento economico continuativo fisso ed eventuale del personale civile della Difesa in attività di servizio, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) determinazioni stipendiali;
b) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali;
c) ritenute quote associative per versamento organizzazioni sindacali;

d) sospensione erogazione e corresponsione indennità alimentare;
e) cessione del quinto;
f) obblighi contributivi, invalidità vecchiaia superstiti;
g) obblighi assicurativi;
h) obblighi fiscali;
i) rimborso spese di missione.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV, V e VI del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti

a) convinzioni:
  1) sindacali;
b) stato di salute:
  1) patologie attuali;
  2) patologie pregresse;
  3) terapie in corso;
  4) anamnesi familiare;
c) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e la Corte dei conti, con riguardo alla registrazione dei decreti attributivi di benefici economici connessi allo stato di salute;
b) comunicazione all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ai fini dell'assolvimento agli obblighi contributivi;
c) comunicazione all'Istituto nazionale per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, per gli obblighi assicurativi;
d) comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze, ai fini dell'assolvimento degli obblighi fiscali nonché della gestione del trattamento economico del personale civile.

6. L'elaborazione dei dati relativi allo stato di salute e di carattere giudiziario e il relativo flusso riguardano esclusivamente profili che incidono sulla retribuzione economica dell'interessato e vengono gestiti, con modalità informatiche protette e nel rispetto del principio dell'indispensabilità, dagli enti dell'amministrazione della Difesa dell'area tecnico amministrativa e tecnico-operativa preposti alla gestione stipendiale del personale.

7. È prevista, per il solo personale civile, la comunicazione al sistema informatico del Ministero dell'economia e delle finanze dei dati riguardanti le ritenute delle quote associative, per il versamento alle organizzazioni sindacali.

Art. 1070 *Trattamento economico di quiescenza ordinario e privilegiato*

1. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio e di concessione di benefici economici e abilitazioni, ai sensi degli *articoli 68* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di trattamento economico di quiescenza ordinario e privilegiato del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) liquidazione pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età, infermità, dimissioni;
b) riliquidazione dei trattamenti pensionistici;
c) liquidazione e riliquidazione della speciale elargizione;
d) liquidazione assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio;
e) liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;
f) liquidazione indennità una tantum per paraplegici;
g) riconoscimento dipendenza da causa di servizio del personale in congedo;
h) accertamenti relativi all'ascrivibilità a categoria di pensione delle infermità e richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio;
i) pensioni di reversibilità;
l) provvidenze in favore di grandi invalidi;
m) assegno sostitutivo dell'accompagnatore.

2. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro e di concessione di benefici economici e abilitazioni, ai sensi degli *articoli 68* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di trattamento economico di quiescenza ordinario e privilegiato del personale civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) pensione privilegiata diretta e di reversibilità;
b) pensione di inabilità;
c) liquidazione speciale elargizione;
d) provvidenze a favore di cittadini deceduti o divenuti invalidi a causa di ordigni bellici in tempo di pace.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV, V e VII del codice e della normativa sul trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:

1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;

b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione agli enti previdenziali per l'erogazione del trattamento pensionistico;
b) comunicazione all’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e la Corte dei conti, con riguardo alla registrazione dei decreti che dispongono l'erogazione del trattamento pensionistico e di altri riconoscimenti economici legati alle condizioni di salute degli interessati;
c) comunicazione al Comitato di verifica per le cause di servizio, per il previsto parere;
d) comunicazione alle aziende sanitarie locali per l'accertamento delle condizioni di incollocabilità;
e) comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze, per l'erogazione dell'assegno mensile sostitutivo dell'accompagnatore.

6. I dati sanitari e giudiziari, attinenti al trattamento pensionistico e ad altre provvidenze di carattere previdenziale concesse all'interessato o ai superstiti, sono acquisiti dagli uffici competenti presso l'interessato o presso gli altri soggetti pubblici coinvolti nel procedimento.

7. I dati che vengono comunicati all'ente previdenziale sono esclusivamente quelli indispensabili all'impianto e all'aggiornamento della pratica pensionistica.

8. Forme di trattamento mediante trasmissione all'esterno avvengono su richiesta del dipendente in caso di rideterminazione delle infermità o di impugnazione delle determinazioni medico-legali dell'organo medico-legale di secondo grado.

9. Relativamente al riconoscimento dell'assegno mensile sostitutivo dell'accompagnatore ai grandi invalidi, si procede alla trasmissione delle domande, complete della indispensabile documentazione, al Ministero dell'economia e delle finanze; al medesimo fine vengono comunicati al Ministero dell'economia e delle finanze gli elenchi nominativi:

a) dei grandi invalidi di guerra e per servizio, che alla data del 15 gennaio 2003 fruivano di un accompagnatore in servizio obbligatorio di leva o del servizio civile;
b) dei grandi invalidi che hanno perso l'accompagnatore entro il 30 aprile 2005;
c) dei grandi invalidi di guerra e per servizio che hanno fatto richiesta dell'accompagnatore almeno una volta nel triennio antecedente alla data di

entrata in vigore della *legge 27 dicembre 2002, n. 288* e ai quali gli enti preposti non sono stati in grado di assicurarlo.

Art. 1071 *Provvidenze, assistenza e attività ricreative*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili, in materia di provvidenze, assistenza e attività ricreative per il personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) concessione sussidi in denaro;
b) concessione borse di studio a favore dei figli disabili del personale;
c) rimborso soggiorno ai familiari dei militari deceduti, in pericolo di vita e in casi di particolare gravità;
d) concessione prestiti da parte delle Casse ufficiali e sottufficiali;
e) liquidazione indennità supplementare;
f) interventi assistenziali (sussidi) a favore del personale civile e militare per interventi di alta chirurgia o di particolare gravità;
g) malattie;
h) prestazioni sanitarie fruite all'estero;
i) applicazione di protesi.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' *articolo 112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili, in materia di provvidenze, assistenza e attività ricreative per il personale civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) concessione sussidi in denaro;
b) borse di studio;
c) rimborso spese di cura.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV, V, VI e VII del codice e della normativa sul trattamento economico, di quiescenza e di fine rapporto del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;

3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

a) comunicazione all’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, per il controllo di legittimità dei provvedimenti con cui sono erogate le somme in favore del personale.

6. I dati vengono forniti dall'interessato che chiede di fruire dei servizi o dei benefici; il dato sanitario è acquisito ai fini della valutazione della sussistenza dei presupposti all'ammissione al beneficio richiesto. L'archiviazione delle certificazioni mediche avviene anche in forma cartacea.

7. I dati vengono conservati solo al fine di attestare l'avvenuta verifica della sussistenza del diritto all'erogazione del beneficio.

8. Si può procedere, altresì, a forme di estrazione e trasmissione dei dati all'interno dell'Amministrazione difesa, in caso di ulteriori accertamenti sanitari richiesti dall'interessato presso gli organi medico-legali di secondo grado; in tale caso la comunicazione avviene a richiesta del dipendente.

Art. 1072 *Demanio*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico connessa con la materia tributaria, ai sensi dell’ *articolo 66 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili, in materia di gestione del demanio militare, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) gestione patrimonio immobiliare della Difesa;
b) procedure di sfratto, di espropriazione e di occupazione;
c) servitù militari.

2. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi del libro II del codice, del *codice civile* e del *decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 24 novembre 2003, n. 326*. [16]

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;

2) patologie pregresse;
3) terapie in corso.

4. Le operazioni eseguite in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono le seguenti:

a) trattamento ordinario dei dati:
1) raccolta presso gli interessati;
2) elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate.

5. Nell'ambito dei procedimenti relativi alla gestione del demanio e del patrimonio della Difesa e, in particolare dei procedimenti di sfratto, di occupazione e di espropriazione, l'Amministrazione, ai fini dell'adozione del provvedimento, può dover valutare dati afferenti allo stato di salute acquisiti presso l'interessato, ovvero da questi prodotti allo scopo di tutelare i propri interessi.

---

(16) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1073 *Atti di sindacato ispettivo, di indirizzo e di controllo*

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico connessa con la documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici e con l'attività di sindacato ispettivo, di indirizzo e di controllo, come definite dai regolamenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi degli *articoli 65* e *67 del decreto n. 196*, in materia di atti di sindacato ispettivo di pertinenza della Difesa avviene ai sensi del presente articolo.

2. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario;
c) convinzioni politiche, filosofiche, religiose, sindacali e di altro genere e vita sessuale, limitatamente alla trattazione degli atti di sindacato ispettivo, di indirizzo e di controllo.

3. Le particolari forme di elaborazione, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

1) comunicazione all’organo richiedente per la formulazione della risposta all'interrogazione o all'atto di sindacato ispettivo, limitatamente ai dati indispensabili.

4. Il trattamento è volto a predisporre gli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo, ovvero le informazioni necessarie alla replica o al parere del Governo su mozioni o risoluzioni, d'interesse dell'Amministrazione della difesa, per consentire il corretto svolgersi della funzione di controllo delle Camere.

5. La predisposizione degli schemi di risposta riguarda anche gli interventi del Ministro o dei Sottosegretari, in occasione di interrogazioni, interrogazioni a risposta immediata, interpellanze, e informative urgenti in Commissione o in Assemblea.

6. La trasmissione delle risposte concerne solo le interrogazioni a risposta scritta, ed è diretta ai parlamentari interroganti e alla Camera di appartenenza degli stessi.

7. L'acquisizione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari avviene di volta in volta in ragione delle tematiche e delle materie su cui si incentrano gli atti di sindacato ispettivo di interesse, solamente laddove strettamente indispensabili.

8. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari avviene nel rispetto del principio di stretta indispensabilità sia nell'attività di predisposizione dello schema di risposta, sia, in particolare, nella comunicazione agli organi interroganti.

Art. 1074 *Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*

1. In relazione alle rilevanti finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego, di servizio o di lavoro e di applicazione di norme in materia di ricorsi ed esercizio del diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, ai sensi degli *articoli 71* e *112 del decreto n. 196*, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale della Difesa, avviene nell’ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) attività rivolta alla tutela degli interessi dell'amministrazione in sede amministrativa, di giurisdizione ordinaria o amministrativa e di giurisdizione amministrativa speciale, o militare, nonché in sede stragiudiziale;

b) costituzione di parte civile in procedimenti penali;
c) risarcimento danni;
d) procedure esecutive.

2. Il trattamento dei dati giudiziari, nonché di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice, della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile, del *decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199* sui ricorsi amministrativi e di quella processuale vigente in materia penale, civile e amministrativa.

3. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nel comma 1 sono i seguenti:

a) stato di salute:
1) patologie attuali;
2) patologie pregresse;
3) terapie in corso;
4) anamnesi familiare;
b) dati di carattere giudiziario.

4. Le particolari forme di elaborazione per le finalità di seguito indicate:

a) comunicazione alle autorità giudiziarie;
b) comunicazione all’Avvocatura generale dello Stato, allo scopo di fornire gli elementi di fatto e di diritto necessari per la difesa dell'Amministrazione;
c) comunicazione al Consiglio di Stato, per l'acquisizione del parere, e Presidenza della Repubblica, nell'ambito dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
d) comunicazione al Collegio di conciliazione, di cui all'*art. 66 del decreto legislativo n. 165 del 2001*, per le controversie individuali del personale civile;
e) comunicazione alla Presidenza del Consiglio di Ministri e all’Avvocatura generale dello Stato, per la costituzione di parte civile nei procedimenti penali;
f) comunicazione alle compagnie assicuratrici, per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato.

5. Gli uffici dell'Amministrazione competenti a trattare il contenzioso effettuano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nella misura in cui ciò sia indispensabile per fornire all'Avvocatura generale dello Stato e alle autorità giudiziarie gli elementi necessari per la tutela degli interessi della Difesa in sede giudiziaria e stragiudiziale, ovvero per istruire la pratica relativa a un ricorso straordinario al Capo dello Stato; dietro richiesta dell'autorità giudiziaria possono essere forniti dati sensibili e giudiziari di cui sia in possesso l'Amministrazione.

6. Nelle memorie scritte depositate dall'Amministrazione presso il collegio di conciliazione, di cui all'*art. 66 del decreto legislativo n. 165 del 2001*, possono essere contenuti dati sensibili e giudiziari necessari nella misura in cui ciò sia strettamente indispensabile ai fini dell'esperimento del tentativo di conciliazione.

Art. 1075 *Norme comuni in materia di raccolta, archiviazione e custodia dei dati*

1. Le operazioni comuni eseguite in relazione al trattamento dei dati di cui al capo II sono le seguenti:

a) raccolta presso gli interessati e presso terzi;
b) elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate.

2. I dati di cui all' *articolo 1072* vengono raccolti esclusivamente presso gli interessati.

3. I dati di cui al presente capo:

a) sono archiviati su supporto cartaceo o informatico presso le strutture deputate al trattamento degli stessi e vengono custoditi in appositi locali muniti di serratura o, per i dati di carattere sanitario, in armadi dotati di serratura posti in locali accessibili esclusivamente al personale autorizzato;
b) ove custoditi in elaboratori elettronici, sono accessibili solamente al personale in possesso di credenziali di autenticazione informatica.

Libro settimo

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PER LE INVALIDITA' DI SERVIZIO

Titolo I

Provvidenze ai soggetti esposti a particolari fattori di rischio

Capo I

Vittime di incidenti occorsi durante attività operative e addestrative delle Forze armate

Art. 1076 *Modalità e termini di presentazione della domanda*

1. Le provvidenze di cui all' *articolo 1905 del codice*, sono liquidate a domanda degli interessati.

2. La domanda, deve essere presentata al Ministero della difesa, Direzione generale per il personale civile entro cinque anni dalla data dell'incidente, corredata dai seguenti documenti:

a) documentazione anagrafica (certificato di nascita e di residenza del danneggiato ovvero dei superstiti, allegando certificato di nascita, di morte e necroscopico del dante causa);
b) cartelle cliniche e documentazione medica ospedaliera;
c) atti giudiziari;
d) dichiarazioni testimoniali (eventuali);
e) in caso di istanza del danneggiato, atto notorio o dichiarazione sostitutiva attestante le circostanze di tempo e di luogo che hanno causato l'evento dannoso, avendo cura di far risultare, ove possibile, ogni elemento conoscitivo dell'incidente verificatosi, nonché documenti probatori delle spese sostenute o eventuali preventivi per le spese da effettuare;
f) in caso di domanda dei superstiti, atto notorio o dichiarazione sostitutiva comprovante lo stato di famiglia e la situazione successoria del dante causa.

3. Ai fini della corresponsione dell'elargizione di cui al comma 1, gli interessati debbono, altresì, dichiarare, con le modalità previste per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, le altre pubbliche provvidenze eventualmente già percepite, anche in parte, allo stesso titolo.

Art. 1077 *Procedimento per il riconoscimento dei benefici alle vittime di incidenti*

1. La Direzione generale per il personale civile alla quale è stata presentata la domanda si rivolge, per l'accertamento dei fatti relativi all'incidente, ai comandi militari competenti per territorio.

2. I comandi di cui al comma 1 provvedono ad accertare se le Forze armate abbiano svolto attività operative e addestrative, nelle circostanze di tempo e di luogo denunciate dall'interessato, redigendo un dettagliato rapporto sull'incidente ed avendo cura di far risultare se siano in corso procedimenti da parte dell'autorità giudiziaria.

3. Il giudizio sanitario sulle cause e sull'entità dell'invalidità permanente del danneggiato ovvero sulle cause della sua morte, è espresso dagli organi di cui all' *articolo 192 del codice*. [17]

4. La commissione medica ospedaliera di cui all' *articolo 193 del codice*, si esprime, altresì, in ordine alla congruità del costo delle cure mediche già

effettuate e/o da effettuare, inerenti alle affezioni riportate a seguito dell'incidente e necessarie a limitare il danno.

---

(17) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Capo II

Personale civile e militare esposto all'uranio impoverito e ad altro materiale bellico

Art. 1078 *Definizioni*

1. Ai fini del presente capo, si intendono:

a) per missioni militari internazionali le missioni, quali che ne siano gli scopi, svolte al di fuori del territorio nazionale, autorizzate dall'autorità gerarchicamente o funzionalmente sopra ordinata al dipendente;
b) per teatro di conflitto, l'area al di fuori del territorio nazionale ove, a seguito di eventi conflittuali, è stato o è ancora presente personale delle Forze armate e delle Forze di polizia italiane nel quadro delle missioni internazionali e di aiuto umanitario;
c) per nanoparticelle di metalli pesanti, un particolato ultrafine formato da aggregati atomici o molecolari con un diametro compreso - indicativamente - fra 2 e 200 nm., contenente elementi chimici metallici con alta massa atomica ed elevata densità (indicativamente > 4000 Kg/m^3), quali il mercurio (Hg), il cadmio (Cd), l'arsenico (As), il cromo (Cr), il tallio (Tl), il piombo (Pb), il rame (Cu) e lo zinco (Zn), e anche i metalli di transizione quali i lantanoidi e gli attinoidi (tra questi uranio e plutonio).

Art. 1079 *Principi generali e ambito di applicazione*

1. In attuazione dell' *articolo 1907 del codice*, ai soggetti indicati al comma 2, che abbiano contratto menomazioni dell'integrità psicofisica permanentemente invalidanti o da cui sia conseguito il decesso, è corrisposta l'elargizione di cui agli *articoli 6 della legge 13 agosto 1980, n. 466*, *1* e *4 della legge 20 ottobre 1990, n. 302*, *1 della legge 23 novembre 1998, n. 407* e *5, commi 1, 2 e 5,*

della legge 3 agosto 2004, n. 206, quando l'esposizione e l'utilizzo di proiettili all'uranio impoverito e la dispersione nell'ambiente di nanoparticelle di minerali pesanti prodotte da esplosione di materiale bellico abbiano costituito la causa ovvero la concausa efficiente e determinante delle menomazioni.

2. I soggetti beneficiari dell'elargizione di cui al comma 1 sono:

a) il personale militare e civile italiano impiegato nelle missioni internazionali;
b) il personale militare e civile italiano impiegato nei poligoni di tiro e nei siti in cui vengono stoccati munizionamenti;
c) il personale militare e civile italiano impiegato nei teatri di conflitto e nelle aree di cui alle lettere a) e b);
d) i cittadini italiani operanti nei settori della cooperazione ovvero impiegati da organizzazioni non governative nell'ambito di programmi aventi luogo nei teatri di conflitto e nelle aree di cui alle lettere a) e b);
e) i cittadini italiani residenti nelle zone adiacenti alle basi militari sul territorio nazionale presso le quali è conservato munizionamento pesante o esplosivo e alle aree di cui alla lettera b). Per zone adiacenti si intendono quelle rientranti nella fascia di territorio della larghezza di 1,5 chilometri circostante il perimetro delle basi militari o delle aree di cui alla lettera b);
f) il coniuge, il convivente e i figli superstiti dei soggetti di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), i genitori ovvero i fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, in caso di decesso a seguito delle patologie di cui all' *articolo 1907 del codice*.

3. L'elargizione di cui al comma 1 è corrisposta ai beneficiari secondo i termini e le modalità di cui agli *articoli 1080*, *1082* e *1084*, con riferimento ad eventi verificatisi dal 1° gennaio 1961 ed entro i termini di cui all' *articolo 1080*, comma 2, sul territorio nazionale e all'estero.

Art. 1080 *Procedimento di riconoscimento dei benefici alle vittime di materiale bellico*

1. Il Ministero della difesa provvede all'attribuzione dell'elargizione di cui all' *articolo 1079* ai soggetti colpiti dalle infermità o patologie previste dal presente capo, ovvero ai superstiti aventi diritto.

2. Per ottenere l'elargizione, gli interessati presentano domanda al Ministero della difesa, Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati, di seguito denominata Direzione generale. La domanda deve essere presentata entro il termine di sei mesi dal verificarsi dell'evento e, comunque, entro il 31 dicembre 2010. Sono comunque

considerate valide le domande presentate dai genitori prima della data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. Nel caso di cittadini italiani non residenti in Italia o temporaneamente domiciliati all'estero, la domanda è inoltrata per il tramite dell'Ufficio consolare del luogo di residenza o temporaneo domicilio dell'interessato che provvede a trasmetterla con la documentazione occorrente alla Direzione generale.

4. Per i dipendenti pubblici le amministrazioni di appartenenza possono procedere d'ufficio, trasmettendo la relativa documentazione alla Direzione generale, entro i termini di cui al comma 2.

5. La Direzione generale procede all'istruttoria e alla definizione delle singole posizioni dei beneficiari, secondo l'ordine cronologico degli eventi che hanno costituito la causa ovvero la concausa efficiente e determinante delle infermità o patologie tumorali, a cominciare da quello più remoto nel tempo. In base ai predetti criteri e secondo le modalità di cui agli *articoli 1081* e *1084*, è predisposta una graduatoria unica dei beneficiari periodicamente aggiornata, in relazione alla definizione delle ulteriori posizioni.

Art. 1081 *Accertamenti sanitari*

1. L'accertamento della dipendenza da causa di servizio delle infermità permanentemente invalidanti o da cui sia conseguito il decesso nei casi previsti da presente titolo, è effettuato, nei confronti dei dipendenti pubblici, secondo le procedure di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461*.

2. La commissione medica ospedaliera di cui all' *articolo 193 del codice*, esprime il giudizio sanitario sulla percentualizzazione dell'invalidità secondo i criteri di cui all' *articolo 1082*.

3. Il Comitato di verifica per le cause di servizio di cui all' *articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461*, entro trenta giorni dal ricevimento degli atti, accerta la dipendenza da causa di servizio e si pronuncia con parere da comunicare all'amministrazione entro quindici giorni.

4. Il parere di cui al comma 3 è motivato ed è firmato dal presidente e dal segretario del Comitato.

5. Nell'esame delle pratiche in cui le infermità non risultino ancora riconosciute dipendenti da causa di servizio, oltre al parere di cui all' *articolo 11 del decreto*

del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461, il Comitato esprime contestualmente anche il parere motivato di cui al comma 3.

6. Per l'esame delle pratiche finalizzate alla concessione dei benefici di cui al presente capo, il Comitato è integrato, di volta in volta, da un ufficiale superiore o da un funzionario scelti tra esperti della materia delle Forze armate o del Ministero dell'interno.

Art. 1082 *Criteri per la determinazione dell'invalidità permanente*

1. Per l'accertamento delle percentuali di invalidità si procede secondo i seguenti criteri e modalità:

a) la percentuale d'invalidità permanente (IP), riferita alla capacità lavorativa, è attribuita scegliendo il valore più favorevole tra quello determinato in base alle tabelle per i gradi di invalidità e relative modalità d'uso approvate, in conformità all' *articolo 3, comma 3, della legge 29 dicembre 1990, n. 407*, con il *decreto del Ministro della salute 5 febbraio 1992* e successive modificazioni, e il valore determinato in base alle tabelle A, B, E ed F1 annesse al *decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915*, e relativi criteri applicativi. Alla classifica di cui alle categorie della tabella A e alla tabella B sono equiparate le fasce percentuali d'invalidità permanente, riferite alla capacità lavorativa, secondo le seguenti corrispondenze:

1) tabella A prima categoria 100% - 91%;
2) tabella A seconda categoria 90% - 81%;
3) tabella A terza categoria 80% - 71%;
4) tabella A quarta categoria 70% - 61%;
5) tabella A quinta categoria 60% - 51%;
6) tabella A sesta categoria 50% - 41%;
7) tabella A settima categoria 40% - 31%;
8) tabella A ottava categoria 30% - 21%;
9) tabella B 20% - 11%.

Alle invalidità o mutilazioni di prima categoria della Tabella A che risultino contemplate anche nella Tabella E, corrisponde un'invalidità permanente non inferiore al cento per cento;

b) la percentuale del danno biologico (DB) è determinata in base alle tabelle delle menomazioni e relativi criteri applicativi di cui agli *articoli 138*, comma 1, e *139, comma 4, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209*;

c) la determinazione della percentuale del danno morale (DM) viene effettuata, caso per caso, tenendo conto della entità della sofferenza e del turbamento dello stato d'animo, oltre che della lesione alla dignità della persona, connessi e in rapporto all'evento dannoso, in una misura fino a un massimo di due terzi del valore percentuale del danno biologico;

d) la percentuale di invalidità complessiva (IC), che in ogni caso non può superare la misura del cento per cento, è data dalla somma delle percentuali del danno biologico, del danno morale e del valore, se positivo, risultante dalla differenza tra la percentuale di invalidità riferita alla capacità lavorativa e la percentuale del danno biologico: IC = DB+DM + (IP-DB).

2. Fino alla data di predisposizione delle tabelle di menomazione di cui agli *articoli 138*, comma 1, e *139, comma 4, del decreto legislativo n. 209 del 2005*, la percentuale del danno biologico è determinata in base alla tabella delle menomazioni e relativi criteri applicativi, approvata con *decreto del Ministro della salute 12 luglio 2000*, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 172 del 25 luglio 2000, e successive modificazioni. La percentuale del danno biologico, così determinata, può essere aumentata, ai sensi degli *articoli 138*, comma 3, e *139, comma 3, del decreto legislativo n. 209 del 2005*, da parte dei competenti organismi sanitari.

Art. 1083 *Riconoscimento della dipendenza da causa di servizio*

1. L'accertamento della dipendenza da causa di servizio per i fattori e le circostanze indicate all' *articolo 1079*, comma 1, delle infermità o patologie tumorali permanentemente invalidanti, o da cui consegua il decesso nei casi previsti dall' *articolo 1907 del codice*, è espresso dagli organi di cui all' *articolo 1081*, secondo i criteri di cui all' *articolo 1082*.

2. La Direzione generale provvede a ricevere le domande dei soggetti non dipendenti pubblici per l'attribuzione dell'elargizione di cui al presente regolamento. La stessa Direzione generale cura l'istruttoria delle domande, accertando presso le Forze armate o le Forze di polizia, ad ordinamento militare o civile, le circostanze di tempo e di luogo indicate dall'interessato, e redige un dettagliato rapporto avendo cura di far risultare se siano in corso procedimenti da parte dell'autorità giudiziaria.

3. Accertata la sussistenza dei requisiti previsti dall' *articolo 1907 del codice*, la Direzione generale adotta il provvedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio sulle domande presentate dai dipendenti del Ministero della difesa e dai soggetti non dipendenti pubblici. Per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, la Direzione generale provvede alla trasmissione degli atti alle Amministrazioni competenti ai fini dell'adozione del provvedimento.

Art. 1084 *Corresponsione dell'elargizione*

1. L'elargizione di cui all' *articolo 1079*, comma 1, è corrisposta ai soggetti di cui al comma 2 dello stesso articolo, sino ad esaurimento delle risorse disponibili, secondo un piano di riparto che tenga conto del numero dei beneficiari inseriti nella graduatoria di cui all' *articolo 1080*, qualora gli stessi non abbiano già beneficiato, per la medesima percentuale di invalidità, del corrispondente beneficio previsto dalle norme vigenti in favore delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere. Nel caso in cui venga accertata ai sensi del presente capo, una percentuale di invalidità maggiore rispetto a quella già riconosciuta, l'elargizione è determinata per differenza e inserita nel piano di riparto.

2. Ai fini del rispetto del divieto di cumulo di cui al comma 1, la Direzione generale si può avvalere della graduatoria di cui all' *articolo 3, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2006, n. 243*.

3. In ogni caso, la misura pro capite dell'elargizione in favore degli aventi titolo non può superare l'importo massimo della speciale elargizione di cui agli *articoli 1 della legge 20 ottobre 1990, n. 302*, *1 della legge 23 novembre 1998, n. 407* e *5, commi 1 e 2, della legge 3 agosto 2004, n. 206*.

4. L'importo dell'elargizione corrisposta secondo il piano di riparto di cui al comma 1 è portato in detrazione dal beneficio previsto dalle norme vigenti in favore delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere, fino alla concorrenza del medesimo.

Libro ottavo

SERVIZIO MILITARE E SERVIZIO DEGLI OBIETTORI DI COSCIENZA IN TEMPO DI GUERRA O DI GRAVE CRISI INTERNAZIONALE

Titolo I

Ambito

Art. 1085 *Ambito*

1. Le disposizioni dei titoli seguenti relative alle schede personali, si applicano in caso di riattivazione della leva in tempo di guerra o di grave crisi internazionale.

2. Le disposizioni dei titoli seguenti, relative alle liste di leva, si applicano anche in tempo di pace.

Titolo II

Compilazione delle schede personali

Art. 1086 *Schede personali*

1. Le amministrazioni comunali, in tempo utile rispetto al 1° gennaio dell'anno in cui i giovani compiono il diciassettesimo anno di età, compilano le schede personali conformi al modello predisposto dal Ministero della difesa. Tali schede sono poste a base della compilazione delle liste di leva e, in caso di riattivazione della leva, sono altresì in esse annotati i provvedimenti dei competenti organi di leva per ciascun iscritto.

Art. 1087 *Stampa e distribuzione delle schede personali*

1. Con circolare ministeriale è approvato il modello delle schede personali, uniformi per tutti i comuni, e sono impartite disposizioni per la loro stampa negli stabilimenti militari e per la loro cessione gratuita ai Comuni e ai competenti organi di leva.

Art. 1088 *Soggetti per i quali vanno compilate le schede personali*

1. La compilazione delle schede personali va fatta per tutti i giovani da iscrivere nelle liste di leva, che siano da considerarsi legalmente domiciliati nel comune.

2. La scheda viene compilata anche per coloro che sono irreperibili.

Art. 1089 *Elementi istruttori*

1. Per la compilazione delle schede personali le autorità comunali si avvalgono dei registri di stato civile, dei documenti anagrafici e di ogni altro registro o documento che ritengano utile, nonché delle informazioni che ricevano o ritengano di assumere.

2. Le amministrazioni comunali, oltre a raccogliere le risultanze degli atti di nascita dell'anno cui le schede si riferiscono, esaminano anche gli atti di nascita degli anni successivi, per evitare che sfugga qualche giovane il cui atto di nascita sia stato formato o trascritto tardivamente.

3. Per i giovani non iscritti nei registri dello stato civile, ma che si presume compiano il diciassettesimo anno di età entro l'anno cui si riferisce la lista di leva per la quale vengono predisposte le schede personali, devono essere compilate le schede personali. Le amministrazioni comunali si procurano ogni possibile elemento di prova, procedendo, all'uopo, a una inchiesta amministrativa, e provocando apposite dichiarazioni da parte di notabili del comune, e da parte dei giovani della stessa classe di leva e dei loro parenti.

Art. 1090 *Schede personali in caso di rinvio ad altra lista di leva*

1. Le schede personali non debbono essere rinnovate nel caso che l'iscritto sia rimandato ad altra leva o debba, per qualsiasi altro motivo, essere riportato sulle liste di una leva successiva.

Art. 1091 *Giovani con più nomi*

1. I giovani ai quali, nell'atto di nascita, siano attribuiti più nomi, sono iscritti sulle schede col primo dei nomi suddetti. Se alcuno di essi sia comunemente chiamato con nome diverso, al primo nome dell'atto di nascita si fa seguire la

parola «detto» con l'indicazione del nome con cui il giovane è generalmente conosciuto.

Art. 1092 *Ulteriori annotazioni*

1. Sulle schede personali compilate per i giovani per i quali, l'iscrizione sulle liste di leva è stata chiesta a seguito della pubblicazione del manifesto di chiamata alla leva, deve essere indicato se l'iscrizione sia stata chiesta dai giovani personalmente o dai loro genitori o tutori.

2. Analoga indicazione deve essere fatta sulle schede dei giovani sulla cui data di nascita manchino notizie positive e che richiedano l'iscrizione per età presunta.

Art. 1093 *Prova del cambiamento di domicilio*

1. La domanda d'iscrizione, per ragione di residenza, equivale, per quanto concerne la leva, alla prova di cambiamento di domicilio.

Art. 1094 *Scambi di informazioni tra comuni per evitare doppie iscrizioni*

1. Per evitare doppie iscrizioni, i sindaci, appena abbiano compilato, per ragione di domicilio o di residenza, le schede personali di giovani nati in altri comuni, ne danno comunicazione ai sindaci dei comuni di nascita, chiedendo loro contemporaneamente una copia autentica dell'atto di nascita dei giovani stessi.

2. Se i giovani siano stati iscritti per ragione di residenza, e risultino domiciliati in altro comune, analoga comunicazione deve essere fatta anche ai sindaci dei comuni ove i giovani abbiano il domicilio legale.

Art. 1095 *Morte di giovani per i quali è stata compilata la scheda*

1. Se i giovani per i quali dal comune di nascita è stata compilata la scheda, risultino morti nel comune medesimo, il sindaco ne prende nota sulla scheda, nella casella riservata ai giovani da non comprendersi sulle liste di leva, indicandovi la data della morte e il numero dell'atto di decesso. Tale annotazione deve essere da lui firmata.

2. Se i detti giovani risultino morti in altro comune, il sindaco oltre a fare la suaccennata annotazione, acclude alla scheda il relativo documento giustificativo.

3. Analogamente procede allorché i giovani risultano regolarmente iscritti in altro comune.

4. A tale effetto, ogni qualvolta un cittadino muore prima di aver compiuto il diciassettesimo anno di età, in un comune diverso da quello in cui è nato, il sindaco trasmette senza ritardo copia del relativo atto di morte al sindaco del comune di nascita, ovvero, se trattasi di nato all'estero, al sindaco del comune dell'ultimo suo domicilio in Italia.

5. I sindaci che ricevono dette copie, le conservano per accluderle alle schede.

Art. 1096 *Schede personali da compilarsi dopo le liste di leva*

1. Per i giovani che devono essere iscritti sulle liste di leva dopo che queste sono state formate e per i quali le schede personali non sono state compilate, la compilazione delle schede stesse deve farsi a mano a mano che l'aggiunta sulle liste debba aver luogo.

Titolo III

Formazione e aggiornamento delle liste di leva

Art. 1097 *Soggetti da iscrivere nelle liste di leva*

1. Tutti i giovani per i quali va compilata la scheda personale, esclusi i deceduti, vanno iscritti sulle liste di leva.

Art. 1098 *Schede dei soggetti non iscritti o cancellati dalle liste di leva*

1. Le schede dei giovani, che non sono stati iscritti sulle liste di leva o ne siano stati cancellati, sono numerate progressivamente e date in consegna, coi relativi documenti, al dirigente dell'ufficio comunale di leva, il quale le conserva a giustificazione della non avvenuta iscrizione o della cancellazione. (18)

2. Della consegna è redatto verbale, firmato dal sindaco e dal dirigente dell'ufficio comunale di leva, in cui sono indicati il numero complessivo delle schede, e il cognome e nome degli iscritti a cui si riferiscono.

(18) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1099 *Iscrizione nelle liste di leva in caso di questioni sulla cittadinanza*

1. I giovani iscritti sulle liste, pei quali venga sollevata questione di cittadinanza, non vanno cancellati dalle liste di leva.

2. L'autorità comunale si limita a prendere nota della questione nell'apposita casella della scheda e ad accludere alla scheda stessa le domande e i documenti presentati.

Art. 1100 *Iscrizione nelle liste di leva in caso di condanna penale*

1. I giovani che risultino nelle condizioni per essere esclusi dal servizio militare per condanna penale, non vanno cancellati dalle liste.

2. Il sindaco prende nota sulla scheda personale del reato commesso e della condanna riportata.

Art. 1101 *Cancellazione dalle liste di leva*

1. Se risulti che un giovane già iscritto sulle liste di leva è morto o è regolarmente iscritto in altro comune, il sindaco lo cancella dalle liste con decisione scritta e firmata, e appone analoga annotazione sulla scheda personale, alla quale deve accludere il documento giustificativo del provvedimento.

2. Le persone di sesso femminile che sono state erroneamente iscritte sulla lista, vanno cancellate, con provvedimento del sindaco, quando l'errore sia stato debitamente accertato o dopo che, con sentenza dell'autorità giudiziaria, sia stato rettificato l'atto di nascita.

Art. 1102 *Annotazioni nella scheda personale ai fini delle liste di leva di mare*

1. Per i giovani che hanno o affermano di avere i requisiti per l'iscrizione nelle liste di leva di mare, i sindaci prendono nota sulla scheda personale di tale circostanza.

Art. 1103 *Criteri di inserimento degli omessi nelle liste di leva*

1. Gli omessi sono aggiunti sulle liste di leva del comune in cui sono considerati avere il domicilio legale ai sensi dell' *articolo 1933, del codice* e al tempo in cui si deve eseguire la loro aggiunta.

Art. 1104 *Effetti dell’iscrizione nella lista di leva di un comune diverso da quello di domicilio legale*

1. L'iscrizione di un giovane in una lista di leva, anche se di un comune in cui il medesimo non abbia mai avuto il domicilio legale, è valida e produce tutti gli effetti di legge.

Art. 1105 *Formalità della lista definitiva di leva*

1. Eseguiti gli adempimenti di cui all’ *articolo 1936 del codice*, il sindaco dà ai giovani rimasti iscritti sulla lista un numero d'ordine progressivo, e chiude la lista con la formula: «chiusa dal sottoscritto con n. .... iscritti. Il sindaco (firma)».

2. Dopo la firma sono lasciate nella lista alcune pagine in bianco per eventuali aggiunte.

Art. 1106 *Trasferimento nella lista di leva di un altro comune*

1. Gli iscritti in un comune diverso da quello in cui hanno stabile residenza dopo la formazione delle liste della loro classe, possono essere trasferiti, fino al giorno del loro effettivo concorso alla leva, nelle liste del comune nel quale hanno preso abituale residenza, presentandone domanda:

a) in tempo di pace, al comune nella cui lista sono iscritti e al comune nella cui lista desiderano essere trasferiti; i due comuni, coordinandosi tra loro, anche per via telematica, provvedono al trasferimento richiesto, in caso concordino; del motivo dell'aggiunta e della corrispondente cancellazione è presa sulle liste dei rispettivi comuni; in caso di disaccordo, su richiesta dei comuni decide la Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati; [19]

b) in tempo di guerra o di grave crisi internazionale, all'ufficio di supporto del consiglio di leva competente per la provincia in cui ha sede il comune nelle cui liste desiderano essere trasferiti. L'ufficio provvede direttamente al trasferimento richiesto, qualora si tratti di passaggio da effettuarsi fra le liste comuni della stessa provincia: in caso diverso provvede d'accordo con l'ufficio di supporto del consiglio di leva competente per la provincia in cui ha sede il comune nelle cui liste ebbe luogo la iscrizione originaria, e da esso deve essergli trasmessa la scheda personale. Del motivo dell'aggiunta e della corrispondente cancellazione è presa nota dagli uffici sulle liste dei rispettivi comuni e a questi è data comunicazione del trasferimento perché possano provvedere a loro volta rispettivamente alla stessa cancellazione e aggiunta in conseguenza del trasferimento.

---

(19) Lettera così corretta da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1107 *Doppie iscrizioni*

1. I giovani che, dopo la trasmissione delle liste ai sensi dell' *articolo 1937 del codice*, risultano iscritti sulle liste di più comuni, sono mantenuti su quella del comune in cui avevano domicilio legale al tempo prescritto per la formazione delle liste medesime.

2. Qualora i giovani doppiamente iscritti abbiano mutato domicilio durante il tempo stabilito per la formazione delle liste, sono mantenuti sulla lista del comune del nuovo domicilio.

3. Qualora un giovane sia stato iscritto nelle liste di leva di un comune nel tempo stabilito per la formazione delle liste medesime, e sia stato successivamente aggiunto nella lista di leva di altro comune, ancorché quando in conseguenza di cambio di domicilio, deve essere mantenuto nella lista di leva in cui fu iscritto a tempo debito, salvo quanto è stabilito dall' *articolo 1106*.

4 Sulle questioni di cui al presente articolo decidono, in tempo di pace, i comuni nelle cui liste i giovani sono stati iscritti, d’intesa tra loro e, in caso di disaccordo, la Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati; in tempo di guerra o di grave crisi internazionale, decide il competente organo di leva nella cui circoscrizione hanno sede i comuni di iscrizione, o, in caso di Comuni ubicati in province diverse, gli organi di leva competenti per ciascuna provincia, di intesa tra loro. In caso di discordanza la questione viene sottoposta da ciascun organo alla

Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati. [20]

---

(20) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Art. 1108 *Formalità degli aggiornamenti delle liste di leva*

1. In tutti i casi in cui, ai sensi del codice, devono essere eseguite aggiunte alle liste di leva, per ciascun giovane aggiunto si indica sulle liste la rispettiva data di nascita e il motivo dell'aggiunta.

2. I giovani aggiunti, nati in anni anteriori a quello cui le liste si riferiscono, sono iscritti sulle liste, e dal primo degli aggiunti viene iniziata una nuova numerazione.

3. Dell'aggiunta di essi si prende inoltre nota anche sulle liste di leva dell'anno di nascita.

Titolo IV

Adempimenti inerenti le liste di leva da parte delle autorità diplomatiche e consolari

Art. 1109 *Adempimenti inerenti le liste di leva da parte delle autorità diplomatiche e consolari*

1. I cittadini italiani residenti all'estero devono, nel mese di gennaio dell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età, chiedere all'autorità diplomatica o consolare nella cui circoscrizione si trovano, di essere iscritti nelle liste di leva della classe a cui appartengono per ragione di età; ma indipendentemente dalla loro richiesta, essi sono iscritti di ufficio a cura delle autorità comunali della Repubblica.

2. Le autorità diplomatiche e consolari provvedono a notificare ai cittadini italiani residenti nella rispettiva circoscrizione, con tutti i mezzi a loro disposizione, l'obbligo di farsi iscrivere sulle liste di leva. A tal scopo tengono

permanentemente affisso negli uffici rispettivi un esemplare del manifesto di chiamata alla leva conforme al modello ministeriale nel mese di dicembre di ogni anno pubblicano anche appositi avvisi nei più diffusi quotidiani locali.

3. Le autorità diplomatiche e consolari, in base agli elementi in loro possesso e alle dichiarazioni degli interessati, e a ogni altro utile accertamento ed elemento, compilano gli elenchi, conformi al modello approvato con decreto ministeriale, dei cittadini italiani che si trovano nel territorio di loro circoscrizione, i quali, compiendo nell'anno il diciassettesimo anno di età, devono essere iscritti sulle liste di leva.

4. In detti elenchi devono essere compresi anche i cittadini italiani nati anteriormente all'anno a cui gli elenchi stessi si riferiscono, e che furono omessi in quelli degli anni precedenti.

5. Tali elenchi sono trasmessi alla Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati, che cura l'aggiunta dei giovani nelle liste dei competenti comuni, se non vi siano già stati iscritti. [21]

---

(21) Comma così corretto da *Comunicato 9 luglio 2010*, pubblicato nella G.U. 9 luglio 2010, n. 158.

Titolo V

Redazione e trasmissione dell'elenco degli obiettori di coscienza

Art. 1110 *Modalità e termini di redazione e trasmissione dell'elenco degli obiettori di coscienza in tempo di guerra o di grave crisi internazionale*

1. L'elenco di tutti gli obiettori di coscienza di cui all' *articolo 2101 del codice*, da redigersi in tempo di guerra o di grave crisi internazionale, viene redatto e trasmesso anche mediante strumenti informatici con la massima tempestività, secondo le istruzioni dettate dal Ministro della difesa. Detto elenco è pubblicato sul sito internet del Ministero della difesa con indicazione della data di trasmissione all'Ufficio nazionale del servizio civile.

Libro nono

DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO, TRANSITORIE E FINALI

Titolo I

Disposizioni di coordinamento

Art. 1111 *Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 luglio 1997, n. 289*

1. L' *articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 16 luglio 1997, n. 289*, è sostituito dal seguente:
«Art. 5 (Adempimenti di competenza del Ministero della difesa) - 1. Gli adempimenti di competenza del Ministero della difesa sono definiti nel codice dell'ordinamento militare.».

Art. 1112 *Modifiche al decreto ministeriale 25 settembre 2002*

1. Al *decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro della difesa 25 settembre 2002*, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 1 dell' *articolo 4* è sostituito dal seguente:
«1. Il Ministero della difesa è competente in materia di distruzione degli esplosivi non contrassegnati ai sensi dell' *articolo 22, comma 1, lettera c) del codice dell'ordinamento militare*.»;
b) il comma 2 dell' *articolo 4* è sostituito dal seguente:
«2. Lo stabilimento, deposito o reparto dell'Amministrazione della difesa, incaricato ai sensi dell' *articolo 22, comma 1, lettera c) del codice dell'ordinamento militare* dell'attività di distruzione, assume in carico sulla prevista documentazione il materiale ricevuto specificandone la tipologia, il quantitativo e l'Amministrazione o soggetto diverso che ne ha effettuato la consegna. Della avvenuta distruzione è redatto apposito verbale contenente la data o i periodi e le relative modalità.».
c) il comma 1 dell' *articolo 5* è abrogato.

Art. 1113 *Visite mediche per l'idoneità al volo*

1. Al *decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1988, n. 566* sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 4 dell' *articolo 32* è sostituito dal seguente:
«4. Le visite mediche straordinarie sono svolte ai sensi dell' *articolo 200, comma 1, lettera l) del codice dell'ordinamento militare*.».

Art. 1114 *Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461*

1. L' *articolo 6 del decreto del Presidente Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461*, è sostituito dal seguente:
«Art. 6 (Commissione) - 1. I compiti e la composizione della Commissione sono disciplinati dal titolo V del Libro I del codice dell'ordinamento militare. Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con i Ministeri della giustizia, della difesa, dell'interno, della salute, del lavoro e politiche sociali, da adottarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono definiti i criteri organizzativi per l'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario di cui all'articolo 9 ed è approvato il modello di verbale utilizzabile, anche per le trasmissioni in via telematica, con le specificazioni sulle tipologie di accertamenti sanitari eseguiti e sulle modalità di svolgimento dei lavori.».

Art. 1115 *Facoltà del personale delle Forze di polizia*

1. Al personale delle Forze di polizia si applica l' *articolo 236*.

Art. 1116 *Assistenza morale, benessere e protezione sociale per il personale del Corpo della Guardia di finanza*

1. Al personale del Corpo della Guardia di finanza si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 464*, commi 4 e 5.

2. Alle attività degli organismi di protezione sociale del Corpo della Guardia di finanza ha titolo a partecipare prioritariamente il personale militare e civile comunque dipendente dal medesimo Corpo, nonché il relativo personale militare cessato dal servizio.

Titolo II

Disposizioni transitorie

Art. 1117 *Trattamento economico dei dirigenti e del personale civile addetto agli uffici di diretta collaborazione*

1. In attesa di specifica disposizione contrattuale, ai sensi dell' *articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, ai dirigenti di cui all' *articolo 19*, comma 8, è corrisposta un'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato, determinata con decreto del Ministro su proposta del Capo di Gabinetto, di importo non superiore al cinquanta per cento della retribuzione di posizione, a fronte delle specifiche responsabilità connesse all'incarico attribuito, della specifica qualificazione professionale posseduta, della disponibilità a orari disagevoli, della qualità della prestazione individuale.

2. In attesa di specifica disposizione contrattuale, ai sensi dell' *articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, l'indennità di cui all' *articolo 19*, comma 11, è determinata, anche per il personale civile, con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 1118 *Termine di durata dei Comitati consultivi e di coordinamento*

1. Il Comitato pari opportunità, il Comitato di coordinamento operativo e il Comitato di coordinamento generale, il Comitato consultivo sui progetti di contratto e la Commissione consultiva per la concessione o la perdita di ricompense al valore militare e al valore o al merito delle Forze Armate, sono prorogati, anche nella composizione, secondo quanto previsto dall' *articolo 88*.

Art. 1119 *Termine di durata del Comitato consultivo per l'inserimento del personale militare volontario femminile nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza*

1. Il Comitato consultivo per l'inserimento del personale militare volontario femminile nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza è prorogato, anche nella composizione, secondo quanto previsto dall' *articolo 88*.

Art. 1120 *Elenco dei porti militari*

1. Ai sensi dell' *articolo 2193 del codice* e nelle more della pubblicazione del decreto ministeriale ivi previsto, si intendono destinate alla difesa militare le aree portuali già in consegna al Ministero della difesa alla data di entrata in vigore del codice, incluse nell'ambito dei seguenti porti:

a) Ancona (r.d. 30 luglio 1988, n. 5629);
b) Brindisi (r.d. 18 aprile 1915, n. 662);
c) Carloforte (r.d. n. 5629 del 1888);
d) Gaeta (r.d. 7 agosto 1887, n. 5053);
e) La Spezia (r.d. n. 5629 del 1888);
f) Livorno (r.d. n. 5053 del 1887);
g) Napoli (r.d. n. 5629 del 1888);
h) Olbia (r.d. 25 giugno 1899, n. 310);
i) Oristano (r.d. n. 5629 del 1888);
l) Otranto (r.d. 9 maggio 1907, n. 331);
m) Porto Torres (l. 12 luglio 1906, n. 430);
n) Ravenna (r.d. 25 novembre 1919, n. 2632);
o) S. Benedetto del Tronto (r.d. 10 gennaio 1907, n. 71);
p) Taranto (r.d. n. 5629 del 1888);
q) Venezia (r.d. n. 5629 del 1888).

Art. 1121 *Attività contrattuale dell'Amministrazione della difesa*

1. Nelle more dell'adozione e dell'entrata in vigore del regolamento previsto dall' *articolo 92*, comma 5, e di quello previsto dall' *articolo 196, comma 1, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, che verranno inseriti nel regolamento, ai sensi dell' *articolo 534, comma 2, del codice*, ai contratti della Difesa relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture continuano ad applicarsi:

a) il *decreto del Ministro della difesa 7 febbraio 2003, n. 90* recante «regolamento recante norme per la ripartizione del fondo di cui al comma 1 dell' *articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109*, e successive modificazioni e integrazioni»;
b) il *d.P.R. 19 aprile 2005, n. 170*;
c) gli *articoli 14* e *15 del d.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167*;
d) il *decreto del Ministro della difesa 16 marzo 2006* recante «modalità e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di organismi dell'Amministrazione della difesa».

2. Nelle more dell'adozione dei capitolati previsti dall' *articolo 196, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, continua ad applicarsi il *decreto del Ministro della difesa 14 aprile 2000, n. 200* recante «regolamento concernente il capitolato generale d'oneri per i contratti stipulati dall'Amministrazione della difesa».

3. Il regolamento previsto dall' *articolo 92*, comma 5, e quello previsto dall' *articolo 196*, comma 1, nonché i capitolati previsti dall' *articolo 196, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, dispongono, ciascuno per quanto di competenza, con effetto dalla data della loro entrata in vigore, l'espressa abrogazione degli atti normativi citati al comma 1 e al comma 2, e di ogni altra disposizione con essi incompatibile.

Art. 1122 *Reclutamento degli atleti e degli istruttori*

1. Il reclutamento degli atleti e degli istruttori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare ha luogo, per ciascuna Forza armata, mediante pubblico concorso per titoli nei limiti delle consistenze del personale volontario di truppa in ferma prefissata quadriennale previste, fino al 2020, dal decreto di cui all'*articolo 2215 del codice*.

Art. 1123 *Entrata in vigore del capo I del titolo III del libro IV del regolamento*

1. Le disposizioni di cui al capo I del titolo III del libro IV del regolamento, riguardanti la formazione iniziale degli ufficiali e dei sottufficiali, si applicano ai frequentatori dei corsi il cui inizio è successivo alla data di entrata in vigore del regolamento, nonché agli allievi rinviati al corso successivo ai sensi della previgente normativa il cui inizio è successivo alla data medesima.

Art. 1124 *Ambito di applicazione delle norme sul servizio matricolare*

1. Le norme sul servizio matricolare delle Forze armate di cui al capo II del titolo VI del libro IV del regolamento si applicano dall'adozione del decreto del Ministro della difesa di cui all' *articolo 687*, comma 3.

2. Al personale incorporato successivamente al 31 dicembre dell'anno di adozione del decreto di cui al comma 1, si applicano le disposizioni del regolamento.

3. Al personale in congedo a qualsiasi titolo fino al 31 dicembre dell'anno in cui è stato adottato il decreto del Ministro della difesa di cui al comma 1, continuano ad applicarsi, rispettivamente, le disposizioni:

a) del regolamento per le matricole del regio esercito, approvato con decreto del Ministro per la guerra 25 luglio 1941;
b) del regolamento per i documenti matricolari e caratteristici del personale militare della Marina militare, approvato con regio decreto 24 agosto 1941, n. 1236.

4. Per il restante personale, i documenti matricolari previsti dalle disposizioni richiamate al comma 3 sono progressivamente sostituiti dal documento unico matricolare e dal fascicolo personale di cui all'*articolo 683*.

5. A decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di entrata in vigore del decreto del Ministro della difesa di cui al comma 1, sono acquisiti alla documentazione matricolare relativa a tutto il personale delle Forze armate esclusivamente gli eventi di interesse indicati nell' *articolo 685*.

Art. 1125 *Medaglie di benemerenza marinara*

1. Le medaglie di benemerenza marinara di cui al *regio decreto 12 luglio 1938, n. 1324*, conferite fino al 1997, sono convertite in medaglie al merito di marina.

2. Coloro i quali sono stati insigniti di medaglie di benemerenza marinara in base a quanto previsto dall'*articolo 7 del regio decreto 12 luglio 1938, n. 1324*, sono autorizzati a fregiarsi della medaglia e del nastrino al merito di marina di cui all'*articolo 826*.

Titolo III

Disposizione finale

Art. 1126 *Norma finanziaria*

1. L'Amministrazione della difesa provvede all'adempimento dei compiti attribuiti dal presente decreto con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Modello A (*art. 698*)

Scarica il file

Modello «B» (*art. 698*)

Scarica il file

Modello C (*art. 698*)

Scarica il file

Modello D (*art. 693*)

Scarica il file

Modello E

Scarica il file